REPÚBLICA DEL PARAGUAY

MINISTERIO DE OBRAS PÚBLICAS Y COMUNICACIONES

LLAMADO MOPC N° 152/2015

LICITACIÓN PÚBLICA INTERNACIONAL DE FIRMAS CONSULTORAS PARA LA FISCALIZACIÓN DE LAS OBRAS CIRCUNVALACION Y ACCESO VIAL A LA TERMINAL PORTUARIA DE LA CIUDAD DE PILAR.

AD REFERENDUM A LA APROBACIÓN DE LA ETAPA DE INVERSIÓN CONVENIO DE PRESTAMO PAR 16/2001.

PLIEGO DE BASES y CONDICIONES

ASUNCIÓN, PARAGUAY
Año 2015

Documentos de Licitación

Índice General

Sección 1. Carta de Invitación 4
Sección 2. Instrucciones para los Consultores 4
Sección 3. Propuesta Técnica – Formularios Estándar 22
Sección 4. Propuesta de Precio – Formularios Estándar 43
Sección 5 Términos de Referencia 55
Sección 6. Formularios de contrato estándar 62
IV. Apéndices 75

Sección 1. Carta de Invitación

Señores
[Insertar nombre del oferente]

Ref.: Llamado MOPC Nº 152/2015. Licitación Pública Internacional de firmas Consultoras para la Fiscalización de las obras Circunvalación y Acceso Vial a la Terminal Portuaria de la Ciudad de Pilar. Ad Referéndum a la Aprobación de la Etapa de Inversión del Contrato de Préstamo PAR 16/2001.

1. El Fondo de Desarrollo para la Cuenca del Plata (FONPLATA) ha suscripto el Préstamo PAR-16/01 con el Gobierno de la República del Paraguay (en adelante El Prestatario), para financiar la consultoría para la FISCALIZACIÓN DE LAS OBRAS DE ACCESO VIAL Y OPTIMIZACION DEL PUERTO DE LA ANNP DE LA CIUDAD DE PILAR. En virtud a ello, El Prestatario utilizará parte de estos fondos para efectuar pagos para el contrato de Fiscalización de la Construcción del Acceso Vial y la Optimización del Puerto de la A.N.N.P. de la Ciudad de Pilar, en proceso de aprobación.
2. El Ministerio de Obras Públicas y Comunicaciones (MOPC), en adelante denominado "El Contratante", invita a Empresas Consultoras y Consorcios legalmente constituidos a presentar Propuesta Técnica y de Precio en el marco de la: **Licitación Pública Internacional de firmas Consultoras para la Fiscalización de las obras Circunvalación y Acceso Vial a la Terminal Portuaria de la Ciudad de Pilar. Ad Referéndum a la Aprobación de la Etapa de Inversión del Contrato de Préstamo PAR 16/2001.** En los términos de referencia adjuntos se proporcionan más detalles sobre el servicio.
3. Podrán participar en esta Licitación, solo los Solicitantes domiciliados en los países miembros del FONPLATA: Argentina, Brasil, Bolivia, Paraguay y Uruguay y que no se encuentren comprendidos en las prohibiciones o limitaciones para presentar propuestas o para contratar establecidas en el artículo 40 de la Ley N° 2051/03.
4. No está permitido transferir esta invitación a ninguna otra firma, no obstante, quien tenga interés de participar en el proceso, podrá acceder a estos documentos a través del Portal de Contrataciones Públicas www.contrataciones.gov.py .
5. Una firma será seleccionada mediante **SELECCIÓN BASADA EN CALIDAD Y COSTO (SBCC)** y siguiendo los procedimientos descritos en esta Solicitud de Propuesta (SP).
6. La SP incluye los siguientes documentos:

   Sección 1 - Carta de Invitación
   Sección 2 - Instrucciones para los Consultores (incluyendo La Hoja de Datos)
   Sección 3 - Propuesta técnica - Formularios Estándar
   Sección 4 - Propuesta de Precio - Formularios Estándar
   Sección 5 - Términos de Referencia
   Sección 6 - Contrato Estándar

7. Solicitamos informarnos por escrito a la dirección indicada al pie, tan pronto hayan recibido esta carta:

   a) que han recibido la carta de invitación, y
   b) si presentarán o no una propuesta.

Atentamente,

Lic. Lilian Cañete
Directora
Unidad Operativa de Contrataciones (UOC)

Ministerio de Obras Públicas y Comunicaciones
Unidad Operativa de Contrataciones
Dirección: Oliva 411 esq. Alberdi
Teléfono: 595-021-4149820 / 4149634
Número de fax: 595-021-4149816

Sección 2. Instrucciones para los Consultores

DEFINICIONES

(a) "Contratante" es el Organismo, la Entidad o Municipalidad con la cual el Consultor seleccionado firma el Contrato para proveer los servicios y "Convocante", es el Organismo, Entidad o Municipalidad que realiza el procedimiento para la contratación de servicios de consultoría.

(b) "Consultor" es la firma consultora, incluyendo los Consorcios, que pueda prestar o preste servicios para la realización de consultorías, asesorías, investigaciones o estudios especializados;

(c) "Contrato" es el Contrato firmado por las Partes, y todos los documentos adjuntos que se enumeran en la Cláusula 1 de dicho Contrato, que son las Condiciones Generales (CG), las Condiciones Especiales (CE), y los Apéndices;

(d) "Hoja de Datos" es la sección de las Instrucciones para los Consultores que se debe utilizar para indicar las condiciones específicas de la Contratante o del contrato en particular;

(e) "Día" significa día calendario.

(f) "Instrucciones para los Consultores" (Sección 2 de la SP) es el documento que proporciona a los Consultores invitados a participar, toda la información necesaria para preparar sus Propuestas;

(h) "Personal" significa los empleados profesionales o de apoyo contratados por el Consultor o por cualquier Subconsultor y asignados a la prestación de los Servicios o de una parte de los mismos; "Personal extranjero" significa las personas profesionales o de apoyo que al momento de ser contratadas tienen su domicilio fuera del territorio de la República del Paraguay; "Personal nacional" significa las personas profesionales o de apoyo que al momento de ser contratadas tienen su domicilio en el territorio de la República del Paraguay;

(i) "Propuesta" significa la Propuesta Técnica y la Propuesta Económica;

(j) "SP" significa la Solicitud de Propuesta que prepara la Convocante para la selección de Consultores, de acuerdo con la Solicitud Estándar de Propuestas (SEP);

(k) "SEP" significa la Solicitud Estándar de Propuesta, que deberá ser utilizada por la Convocante como guía para la preparación de la SP;

(l) "Servicios" significa el trabajo que deberá realizar el Consultor en virtud del Contrato;

(m) "Subconsultor" significa cualquier persona o entidad que el Consultor contrata a su vez para la prestación de una parte de los Servicios;

(n) "Términos de Referencia" (TDR) es el documento incluido en la SP como Sección 5, que explica los objetivos, magnitud del trabajo, actividades, tareas a realizar, las responsabilidades respectivas del Contratante y el Consultor y los resultados esperados y productos de la tarea.

(o) si el contexto así lo requiere, "singular" significa "plural" y viceversa

(p) "SBC" significa Selección Basada en Calidad

(q) "SBCC" significa Selección Basada en Calidad y Costo

(r) "SBPF" significa Selección Basada en Presupuesto Fijo, en la que la Convocante seleccionará a la firma que presente la propuesta técnica con el puntaje más alto dentro del presupuesto.

(s) "SBP" significa Selección Basada en Precio, en el que la Convocante seleccionará la propuesta con el precio más bajo entre las que hayan obtenido el puntaje técnico mínimo.

1. INTRODUCCIÓN

1 La Convocante identificado en la **Hoja de Datos** seleccionará una de las firmas / organizaciones participantes del proceso, según el método de selección especificado en la **Hoja de Datos**.

1.1 Los recursos para la presente contratación se encuentran expresamente previstos en los rubros del Presupuesto General de la Nación especificados en la **Hoja de Datos** y de los Convenios de Préstamos con el Fondo de Desarrollo para la Cuenca del Plata FONPLATA PAR-16 y PAR-20.

1.2 Se invita a los Consultores a presentar una Propuesta Técnica y una Propuesta de Precio, según se indique en la **Hoja de Datos**, para prestar los servicios de consultoría requeridos para el trabajo especificado en la **Hoja de Datos**. La propuesta constituirá la base para ajustar los términos del Contrato y, eventualmente, la suscripción de un contrato con el Consultor seleccionado.

1.3 Los consultores deben familiarizarse con las condiciones particulares de la Convocante y del trabajo, y tenerlas en cuenta en la preparación de sus propuestas. Para obtener información directa sobre la Convocante y el trabajo, los Consultores podrán realizar sus consultas antes de presentar sus propuestas, en la Dirección y horario señalados en la **Hoja de Datos**. Podrán además asistir a la Junta de Aclaraciones, si en la **Hoja de Datos** se especifica dicha reunión. La asistencia a esta reunión es optativa. Los Consultores deberán comunicarse con los representantes de la Convocante indicados en la **Hoja de Datos** para organizar la visita o para obtener información adicional sobre la reunión previa a la apertura de ofertas. Los Consultores deberán asegurarse que estos funcionarios estén enterados de la visita con suficiente antelación para permitirles hacer los arreglos necesarios.

1.4 La Convocante oportunamente y sin costo para los Consultores proporcionará los insumos e instalaciones especificados en la **Hoja de Datos**, los asistirá en obtener las licencias y los permisos que sean necesarios para suministrar los servicios y les proporcionará antecedentes e informes pertinentes al proyecto.

1.5 Los Consultores asumirán todos los costos asociados con la preparación y presentación de sus propuestas. La Convocante no está obligada a aceptar ninguna propuesta.

DERECHO DE LA CONTRATANTE A DECLARAR DESIERTO O CANCELAR EL LLAMADO

1.6 La Convocante se reserva el derecho de declarar desierta o cancelar el presente proceso, únicamente conforme con lo dispuesto en los artículos 30 y 31 de la Ley Nº 2051/03 de Contrataciones Públicas, sin que por ello incurra en responsabilidad alguna frente a los Oferentes.

CONFLICTO DE INTERESES

1.7 La Convocante exige que los Consultores deben dar asesoramiento profesional, objetivo e imparcial y que en todo momento deben otorgar máxima importancia a los intereses de la Convocante y evitar rigurosamente todo conflicto con otros trabajos asignados o con los intereses de las instituciones a que pertenece y sin consideración alguna de cualquier labor futura.

1.8 Todos los Consultores tienen la obligación de revelar cualquier situación actual o potencial de conflicto que pudiera afectar su capacidad para servir en beneficio de la Convocante, o que pudiera percibirse que tuviera este efecto. El no revelar dichas situaciones puede conducir a la descalificación del Consultor o a la terminación de su contrato.

FRAUDE Y CORRUPCIÓN

1.9 La Convocante exige que los Consultores que participen en los procedimientos de contratación, observen los más altos niveles éticos, ya sea durante el proceso de licitación o de ejecución de un contrato. La Convocante actuará frente a cualquier hecho o reclamación que se considere fraudulento o corrupto, conforme al procedimiento establecido.

1.9.1 Si se comprueba que un funcionario público, o quien actúe en su lugar, y/o el participante o adjudicatario propuesto en un proceso de contratación, ha incurrido en prácticas corruptas, la Convocante deberá:

a) Rechazar cualquier propuesta de adjudicación relacionada con el proceso de adquisición o contratación de que se trate; y/o

b) Remitir los antecedentes del oferente directamente involucrado en las prácticas corruptivas, a la Dirección General de Contrataciones Públicas, a los efectos de la aplicación de las sanciones previstas en el Título Séptimo de la Ley N° 2051/03.

c) Presentar la denuncia penal ante las instancias correspondientes si el hecho conocido se encontrare tipificado en la legislación penal.

Fraude y corrupción comprenden actos como:

(i) ofrecer, dar, recibir o solicitar, directa o indirectamente, cualquier cosa de valor para influenciar las acciones de otra parte;

(ii) cualquier acto u omisión, incluyendo la tergiversación de hechos y circunstancias, que engañen, o intenten engañar, a alguna parte para obtener un beneficio económico o de otra naturaleza o para evadir una obligación;

(iii) perjudicar o causar daño, o amenazar con perjudicar o causar daño, directa o indirectamente, a cualquier parte o a sus bienes para influenciar las acciones de una parte;

(iv) colusión o acuerdo entre dos o más partes realizado con la intención de alcanzar un propósito inapropiado, incluyendo influenciar en forma inapropiada las acciones de otra parte.

(v) Cualquier otro acto considerado como tal en la legislación vigente

1.9.2 Los Consultores deberán declarar que por sí mismos o a través de interpósita persona, se abstendrán de adoptar conductas orientadas a que los funcionarios o empleados de la Convocante induzcan o alteren las evaluaciones de las propuestas, el resultado del procedimiento u otros aspectos que les otorguen condiciones más ventajosas con relación a los demás participantes (Declaratoria de Integridad, artículo 20, inc. “w”, Ley 2051/03).

1.9.3 El Oferente deberá permitir a la Convocante, o a quien éste designe, inspeccionar o realizar auditorías de los registros contables y estados financieros de los proveedores/contratistas, relacionados con la ejecución del contrato.

ELEGIBILIDAD DE LOS CONSULTORES Y DOMICILIO DE LOS MISMOS

1.10 Podrán participar en este Pedido de Propuestas solo los Consultores originarios de países miembros del Fondo para el Desarrollo de la Cuenca del Plata (FONPLATA), y que no se encuentren comprendidos en las prohibiciones o limitaciones para presentar propuestas o para contratar establecidas en el artículo 40 de la Ley N° 2051/03.

En el Anexo A de este documento se indican los países miembros del FONPLATA. Los Consultores originarios de países no miembros del FONPLATA serán descalificados de participar en contratos financiados en todo o en parte con fondos del FONPLATA. En caso que el contrato de prestación de servicios de consultoría incluya el suministro de bienes, estos bienes deben ser originarios de países miembros del FONPLATA.

Serán descalificados los Consultores que la Dirección Nacional de Contrataciones Públicas hubiese declarado inhabilitados a la hora y fecha límite de presentación de ofertas o posteriormente, mientras se desarrolla el proceso hasta la fecha de adjudicación del contrato

PROPUESTA ECONÓMICA

1.11 Se procederá a rechazo cuando la propuesta económica sea mayor o menor en un siete por ciento (7%) del precio referencial, indicado en el punto 1.11 de la Hoja de Datos.

VALIDEZ DE LA PROPUESTA

1.12 En la **Hoja de Datos** se indica por cuánto tiempo deberán permanecer válidas las propuestas, contados a partir de la fecha de presentación. Durante este período, los Consultores deberán disponer del personal nominado en su Propuesta. La Convocante hará todo lo que esté a su alcance para ajustar los términos del contrato dentro de este plazo.

Sin embargo, la Convocante podrá pedirle a los consultores que extiendan el plazo de la validez de sus ofertas si fuera necesario. Los consultores que estén de acuerdo con dicha extensión deberán confirmar que mantienen disponible el personal indicado en la propuesta, o en su confirmación de la extensión de la validez de la oferta, los consultores pueden someter nuevo personal en reemplazo y éste será considerado en la evaluación final para la adjudicación del contrato. Los consultores que no estén de acuerdo tienen el derecho de rehusar a extender la validez de sus ofertas, pudiendo retirarlas.

En circunstancias excepcionales y antes de que expire el período de validez de la oferta, la Convocante podrá solicitarle a los Oferentes que extiendan el período de la validez de sus ofertas. Las solicitudes y las respuestas serán por escrito. La Garantía de Mantenimiento de Oferta también ésta deberá prorrogarse por el período correspondiente. Un Oferente puede rehusar a tal solicitud sin que se le haga efectiva su Garantía de Mantenimiento de la Oferta. A los Oferentes que acepten la solicitud de prórroga no se les pedirá ni permitirá que modifiquen sus ofertas.

GARANTÍA DE MANTENIMIENTO DE OFERTA

1.13 El Oferente deberá incluir como parte de su oferta, una garantía de mantenimiento por un monto igual al 3 % del monto de la oferta, por un periodo de validez de (90) noventa días a partir de la fecha de presentación de la propuesta.

Se aceptara como garantía:

a) Una póliza de seguros emitida por una Compañía de Seguros autorizada a operar y emitir pólizas de seguros de caución en la República del Paraguay; o

b) Una garantía bancaria otorgada por un banco establecido en la República del Paraguay, y con autorización para operar emitida por el Banco Central del Paraguay.

2. ACLARACIÓN Y ENMIENDAS A LOS DOCUMENTOS DEL SP

2.1 Los consultores pueden solicitar aclaraciones sobre cualquiera de los documentos de la SP, dentro del plazo indicado en la **Hoja de Datos** y antes de la fecha de presentación de la propuesta. Todas las solicitudes de aclaración deberán enviarse por escrito o por correo electrónico a la dirección indicada en la Hoja de Datos. La Convocante que deberán contar con la no objeción previa del FONPLATA, responderá por escrito o por correo electrónico a esas solicitudes y enviará una copia de su respuesta (incluyendo una explicación de la consulta pero sin identificar su procedencia) a todos los Consultores. Si la Convocante considera necesario enmendar la SP como resultado de las aclaraciones, lo hará siguiendo los procedimientos indicados en la Cláusula 2.2 siguiente.

2.2 En cualquier momento antes de la presentación de las propuestas, la Convocante, puede enmendar la SP emitiendo una *adenda*, que deberán contar con la no objeción previa del FONPLATA. La *adenda*, se difundirá a través del Portal de la Dirección Nacional de Contrataciones Públicas (www.contrataciones.gov.py). La Convocante podrá prorrogar el plazo para la presentación de propuestas si la enmienda es considerable, con el fin de otorgar tiempo prudente a los Consultores para tenerla en cuenta en la preparación de sus propuestas.

3. PREPARACIÓN DE LAS PROPUESTAS

3.1 Al preparar su Propuesta, los consultores deberán examinar detalladamente los documentos que conforman la SP. Cualquier deficiencia importante en el suministro de la información solicitada podría resultar en el rechazo de una propuesta.

La propuesta deberá incluir los siguientes documentos:
(a) **Sobre A**: Documentos de Habilitación y Propuesta Técnica;
(b) **Sobre B**: Propuesta de precio;

3.2 La solicitud deberá incluir los siguientes documentos:

3.2.1 Sobre A:

a. Formulario de Presentación, de conformidad con la Cláusula 3.4 de esta sección.
b. Documentos Legales indicados en la cláusula (a) siguiente;
c. Documentos que acrediten las calificaciones del Solicitante, detallados en la **Hoja de Datos** en concordancia con el Criterios de Evaluación y la Sección 3.
d. Cualquier otro documento requerido en la **Hoja de Datos** (Criterios de Evaluación); y la Sección 3.

Detalle de los documentos legales requeridos.

(a) Solicitantes Individuales. Personas Jurídicas.

(i) Declaración jurada de no hallarse comprendido en las prohibiciones o limitaciones para contratar establecidas en el artículo 40 y de integridad de acuerdo al artículo 20, inc. "w", ambos de la Ley N° 2051/03, conforme con lo dispuesto en la Resolución N° 330/07 de la Dirección Nacional de Contrataciones Públicas
(ii) Documentos que acrediten la existencia legal de la persona tales como la Escritura Pública de Constitución y protocolización de los Estatutos Sociales. Los estatutos deberán estar inscriptos en la Sección Personas Jurídicas de la Dirección de Registros Públicos.
(iii) Fotocopia simple de la Cédula Tributaria (constancia de inscripción en el Registro Único de Contribuyentes RUC).
(iv) Documentos que acrediten las facultades del firmante de la Solicitud para comprometer al Solicitante. Estos documentos pueden consistir en:
- un poder suficiente otorgado por Escritura Pública (no es necesario que esté inscripto en el Registro de Poderes); o
- los documentos societarios que justifiquen la representación del firmante, tales como las actas de asamblea y de directorio en el caso de las sociedades anónimas.

(b) Oferentes en Consorcio.
(i) Cada integrante del Consorcio que sea una persona jurídica domiciliada en la República del Paraguay deberá presentar los documentos requeridos para oferentes individuales especificados en los incisos (i), (ii), (iii), y (iv) del ***Apartado (a)*** precedente.
(ii) Constitución de Consorcio o Acuerdo de Intención de constituir el consorcio en caso de resultar adjudicados y antes de la firma del contrato, en el que se indicarán con precisión los puntos establecidos en el artículo 48, incisos 2 y 3 del Decreto Reglamentario N° 5174/05. El acuerdo de intención deberá hallarse instrumentado, como mínimo, en un documento privado con certificación de firmas por Escribano Público. El Consorcio constituido deberá estar formalizado por Escritura Pública.
(iii) Documentos que acrediten las facultades de los firmantes del acuerdo de intención de consorciarse. Estos documentos pueden consistir en:
- un poder suficiente otorgado por escritura pública por cada Miembro del consorcio a cada firmante del acuerdo de intención (no es necesario que esté inscripto en el Registro de Poderes); o
- los documentos societarios de cada Miembro del Consorcio, que justifiquen la representación del firmante, tales como actas de asamblea y de directorio en el caso de las sociedades anónimas.

(iv) Documentos que acrediten las facultades del firmante de la oferta para comprometer al Consorcio. Estos documentos pueden consistir en:
- un poder suficiente otorgado por escritura pública de la Empresa Líder del consorcio (no es necesario que esté inscripto en el Registro de Poderes); o
- los documentos societarios de la Empresa Líder, que justifiquen la representación del firmante, tales como actas de asamblea y de directorio en el caso de las sociedades anónimas.

Para empresas extranjeras miembros de los países de FONPLATA deberán presentar documentos legales equivalentes en su país a los solicitados en estos literales, si fuese adjudicada dispondrá de 30 días para inscribirse en la Republica del Paraguay y presentar los documentos legales.

3.2.2 Sobre B:

a. Presentación de la Propuesta de Precio, Sección 4 Propuesta de Precio
b. Garantía de Mantenimiento de oferta

3.3 En la preparación de la propuesta técnica, los Consultores deben prestar especial atención a lo siguiente:

(a) En la **Hoja de Datos** se indicará el número estimado de persona-meses profesional o el presupuesto para completar la tarea, pero en ningún caso ambos. Sin embargo, la propuesta se basará en el número de persona-meses profesional o presupuesto estimado por los Consultores. Para los trabajos con presupuesto fijo, el presupuesto disponible se presenta en la **Hoja de Datos** y la propuesta de precio no deberá exceder este presupuesto y el número de persona-meses-profesional no deberá ser revelado.

(b) Es deseable que la mayoría del personal profesional clave que se proponga sean empleados permanentes de la firma o tengan una relación de trabajo duradera y estable con ésta.

(c) El personal profesional propuesto debe tener, como mínimo, la experiencia indicada en la Hoja de datos y haber trabajado, de preferencia, en condiciones similares a las existentes en el lugar donde se ha de realizar el trabajo.

(d) No se deberá proponer personal profesional alternativo y solamente se presentará un currículo para cada cargo.

PRESENTACIÓN DE SOLICITUD

3.4 El Consultor deberá preparar el formulario de Presentación de la Solicitud utilizando el que se incluye en la Sección 3 (Formularios de la Solicitud). Este formulario deberá llenarse sin alteraciones a su formato.

IDIOMA DE LA OFERTA

3.5 La Propuesta, así como toda la correspondencia y documentos relativos a la oferta intercambiados entre el Oferente y la Convocante deberán ser redactados en idioma castellano.

3.6 En la **Hoja de Datos**, la Convocante podrá permitir que los catálogos, anexos técnicos, folletos y otros textos complementarios que formen parte de la oferta, estén escritos en otro idioma. En este caso, la Convocante deberá especificar en la **Hoja de Datos**, cuáles son los documentos que pueden presentarse en otro idioma y si se requiere o no traducción al castellano con la presentación de la oferta.

3.7 Las traducciones, en todos los casos, deberán ser realizadas por Traductor Público matriculado y los mismos deberán legalizados en sus respectivas embajadas.Para efectos de la interpretación de la oferta, prevalecerá la traducción.

PROPUESTA TÉCNICA FORMA Y CONTENIDO

3.8 La propuesta Técnica deberá adecuarse a las disposiciones contenidas en este pliego de bases y condiciones, y a los formularios incluidos en la Sección Formularios de la Propuesta, brindando toda la información en ellos requerida.

3.9 La Propuesta Técnica no deberá incluir ninguna información de Precio. Una Propuesta Técnica que contenga información relacionada con la propuesta de precio será rechazada.

PROPUESTAS DE PRECIO

3.8 Las Propuestas de Precio deberán ser preparadas utilizando los Formularios Estándar **(Sección 4)** adjuntos. Deberá listar todos los precios asociados con las tareas, incluyendo (a) remuneraciones del personal (extranjero y nacional, en el campo y en la oficina del Consultor), y (b) otros gastos inherentes a la ejecución de los servicios.

FORMATO Y FIRMA DE LA PROPUESTA

3.9 El Proponente deberá preparar un original de los documentos que constituyen su propuesta, y marcar claramente en dicho ejemplar la palabra “ORIGINAL”. Adicionalmente, el Oferente deberá presentar dos copias simples, y marcar cada una claramente con la palabra “COPIA”. En caso de cualquier discrepancia entre el original y las copias, prevalecerá el original. A su vez presentaran en medio digital (CD, pendrive, etc.) una copia de la propuesta no editable y una copia en Word y Excel de los formularios de las ofertas.

3.10 El original y todas las copias de la oferta deberán ser mecanografiados o escritos con tinta indeleble. El nombre y cargo de los que firmen la Oferta deberán ser mecanografiados, sellados o impresos al pie de la respectiva firma. Todas las páginas del original de la oferta, excepto las que contengan folletos o catálogos que no hayan sido modificados, deberán estar firmadas y foliadas por el oferente.

3.11 Los textos entre líneas, tachaduras o palabras superpuestas serán válidos solamente si llevan la firma o las iniciales de la persona que firma la Oferta.

TRIBUTOS

3.12 A menos que se disponga específicamente lo contrario en la **Hoja de Datos**, el Proponente será responsable y pagará todos los impuestos, derechos de aduana, y otros tributos o gravámenes que hubiesen sido fijados por autoridades municipales o nacionales, dentro y fuera del Paraguay, relacionados con los servicios y/o bienes conexos a ser suministrados en virtud del Contrato.

3.13 Para efectos de este Contrato, se acuerda que el Precio del Contrato indicado en el Convenio está basado en los impuestos, derechos de aduana y otros tributos o gravámenes que hubieran estado vigentes, en el Paraguay (en adelante denominados

"tributos" en esta cláusula). Si alguna de los tributos, gravámenes o derechos de aduana fuesen aumentados o disminuidos, o nuevos tributos creados o eliminados, o se llegase a producir un cambio de interpretación o aplicación relativo a cualquier tributo, durante el curso de ejecución del Contrato, y estos cambios tributarios fuesen de cargo del Proveedor, sus Subcontratistas o empleados, se aplicará un ajuste equitativo al Precio del Contrato, ya sea aumentándolo o disminuyéndolo según los efectos que dichos cambios tengan sobre el Precio.

MONEDA DE LA PROPUESTA

3.14 En procesos de carácter Nacional, la moneda de oferta y pago será expresada en GUARANÍES. La cotización en moneda diferente será motivo de rechazo de la oferta.

3.15 En procesos de carácter Internacional, la moneda de oferta y pago podrá ser en moneda extranjera. En la **Hoja de Datos**, se indicará si se acepta o no cotización en moneda diferente a la Nacional.

3.16 Se deberá mantener la moneda de la Oferta como moneda del Contrato.

4. PRESENTACIÓN, RECEPCIÓN Y APERTURA DE LAS PROPUESTAS

4.1 La propuesta original (los Documentos de Habilitación y Propuesta Técnica y, si así se exige, la propuesta de precio; véase el párrafo 1.2) no deberá contener escritos entre líneas ni sobre el texto mismo, excepto cuando ello sea necesario para corregir errores cometidos por los propios Consultores. La persona que firmó la propuesta deberá rubricar esas correcciones con sus iniciales. Las cartas de presentación tanto de la propuesta técnica como de la de precio, deberán estar en el Formulario TEC-1 de la Sección 3, y el formulario PR-1 de la Sección 4, respectivamente.

4.2 Un representante autorizado de los consultores debe firmar la propuesta y poner sus iniciales en todas las páginas del original de los Documentos de Habilitación - Propuesta Técnica y la Propuesta de Precio. La autorización del representante debe respaldarse mediante un poder otorgado por escrito incluido en la propuesta o en cualquier otra forma que demuestre que el representante ha sido debidamente autorizado para firmar. Los Documentos de Habilitación - Propuesta Técnica y de precio firmadas deberán estar marcadas como "ORIGINAL".

4.3 El sobre A deberá marcarse como "**ORIGINAL**" o "**COPIA**", según el caso. El Sobre A debe enviarse a las direcciones indicadas en el párrafo 4.5 y con el número de copias que se indica en la **Hoja de Datos**. Todas las copias requeridas del Sobre A deben hacerse del original. Si hay discrepancias entre el original y las copias del Sobre A, prevalecerá el original.

4.4 El original y todas las copias de los Documentos de Habilitación - Propuesta Técnica deberán ponerse en un sobre sellado, marcado claramente como "**SOBRE A**". Así mismo, el original de la propuesta de Precio (si se requiere bajo el método de selección indicado en la **Hoja de Datos**) deberá ponerse en un sobre sellado marcado claramente como "**SOBRE B**", seguido del número del llamado y la descripción del trabajo, y con la siguiente advertencia: "**NO ABRIR AL MISMO TIEMPO QUE LA SOBRE A**." Los sobres conteniendo los Documentos de Habilitación - Propuesta Técnica y la propuesta de precio deberán ponerse en un sobre exterior, que también deberá estar sellado. En este sobre exterior deberá figurar la dirección donde se deben presentar las propuestas, número de referencia, y la siguiente advertencia marcada con claridad: "**ABRIR SOLAMENTE DESPUÉS DE** *[insertar la hora y fecha límite para la presentación indicada en la Hoja de Datos]***.**" La Convocante no asumirá responsabilidad alguna en caso de que la oferta se traspapele, se pierda o sea abierta prematuramente si el sobre exterior no está sellado y/o marcado como se ha estipulado. Esta circunstancia puede ser causa de rechazo de la oferta. Si la propuesta de precio no se presenta en un sobre separado, sellado y debidamente marcado como se ha indicado anteriormente, esto constituirá motivo para rechazar la propuesta.

4.5 Las propuestas deben enviarse a la dirección / direcciones indicada(s) en la **Hoja de Datos** y ser recibidas a más tardar a la hora y en la fecha señaladas en la **Hoja de Datos**, o en la hora y fecha de prórroga de acuerdo a lo estipulado en párrafo 2.2.

4.6 La Convocante abrirá la propuesta técnica en presencia de los Oferentes presentes, en la fecha y hora fijadas en el Aviso y en la **Hoja de Datos**. Los sobres con la propuesta de precio permanecerán sellados y archivados bajo estricta seguridad.

RECHAZO Y DESCALIFICACIÓN DE PROPUESTAS

4.7 Causal de Rechazo y Descalificación.

a.- Cualquier propuesta que se reciba después de vencido el plazo para la presentación de las propuestas será devuelta sin abrir.
b.- La no Presentación de los Documentos Legales solicitados en el inciso (a) y (b) de la clausula 3.2.
c.- La propuesta económica que sea mayor o menor en un 5% del precio referencial**.**
d.- La no presentación de la Garantía de Mantenimiento de oferta.

5. EVALUACIÓN DE LAS PROPUESTAS

5.1 Desde el momento de la apertura de las propuestas hasta el momento de la adjudicación del Contrato, los Consultores no deberán comunicarse con la Convocante sobre ningún tema relacionado con su propuesta técnica o de precio. Cualquier intento de los Consultores de influir al Contratante en el examen, evaluación, clasificación de las propuestas y la recomendación de adjudicación del contrato podrá resultar en el rechazo de la propuesta de los consultores. Los evaluadores de las propuestas técnicas no tendrán acceso a las propuestas de precio hasta que se haya completado la evaluación técnica y se o debe ser acerca de las propuestas técnicas.

EVALUACIÓN DE LAS PROPUESTAS TÉCNICAS

5.2 El Comité de Evaluación evaluará las propuestas técnicas sobre la base de su cumplimiento con los términos de referencia, aplicando los criterios y subcriterios de evaluación y el sistema de puntos especificados en la **Hoja de Datos**. A cada propuesta se le asignará un puntaje técnico (Pt). Una propuesta que en esta etapa no responda a aspectos importantes de la SP, y particularmente a los términos de referencia o no logra obtener el puntaje técnico mínimo indicado en la Hoja de Datos, será rechazada.

PROPUESTAS DE PRECIO PARA SBC

5.3 Siguiendo la clasificación de las propuestas técnicas, cuando la selección es basada solamente en la calidad (SBC), se seguirá el procedimiento de conformidad con lo establecido en el **Artículo 95 del Decreto 5174/05**.

5.4 Una vez finalizada la evaluación de la calidad y el comité de evaluación se halla expedido acerca de las propuestas técnicas, la Convocante notificará a los consultores que presentaron propuestas el puntaje obtenido en sus propuestas técnicas, y notificara a los Consultores cuyas propuestas no obtuvieron la calificación mínima o fueron consideradas inadmisibles porque no se ajustaron a la SP o a los términos de referencia, con la indicación de que sus propuestas de Precio les serán devueltas sin abrir después de terminado el proceso de selección. La Convocante deberá notificar simultáneamente por escrito a los Consultores que hayan obtenido la calificación mínima necesaria sobre la fecha, hora y lugar para abrir las propuestas de precio. La fecha de apertura deberá permitir a los Consultores tiempo suficiente para hacer los arreglos necesarios para atender la apertura. La asistencia a la apertura de las propuestas de precio es optativa.

APERTURA PÚBLICA Y EVALUACIÓN DE LAS PROPUESTAS DE PRECIO (SOLAMENTE PARA SBCC, SBPF, SBP)

5.5 Las propuestas de precio serán abiertas en acto público en presencia de los representantes de los consultores que decidan asistir. Se leerá en voz alta el nombre de los consultores y los puntajes técnicos obtenidos. Las propuestas de precio de los consultores que alcanzaron la calificación mínima aceptable serán inspeccionadas para confirmar que los sobres han permanecidos sellados y sin abrir. Estas propuestas de precio serán abiertas seguidamente, y los precios totales serán leídos en voz alta y registrados en un acta. Una copia del registro será enviada a todos los Consultores que participaron del proceso.

5.6 El Comité de Evaluación corregirá los errores aritméticos. Al corregir los errores aritméticos, en caso de alguna discrepancia entre una cantidad parcial y la cantidad total, o entre palabras y cifras, los primeros prevalecerán. Además de las correcciones enunciadas, como se anotó en el párrafo 3.6, las actividades y productos descritos en la propuesta técnica pero no costeadas, serán asumidas para ser incluidas en los precios de otras actividades o productos. En caso de que una actividad o rubro en la Propuesta de precio se declare de diferente manera que en la propuesta técnica, se procederá así: (i) si el contrato basado en tiempo trabajado ha sido incluido en la SP, el Comité de Evaluación corregirá la cantidad indicada en la propuesta de precio y la hará consistente con la indicada en la propuesta técnica, aplicará el precio unitario pertinente incluido en la propuesta de precio a la cantidad corregida y corregirá el precio total de la propuesta; o (ii) si se ha incluido el contrato por Suma Global en la SP, ninguna corrección aplicará a la propuesta de precio en este aspecto.

5.7 En el caso de la SBCC, se asignará un puntaje de precio (Pp) de 100 puntos a la propuesta de precio más baja (Pm). Los puntajes de precio (Pp) de las demás propuestas de precio se calcularán como se indica en la **Hoja de Datos**. Las propuestas se clasificarán de acuerdo con sus puntajes técnicos (*Pt*) y de precio (*Pp*) combinados, utilizando las ponderaciones (T = ponderación asignada a la propuesta técnica; P = ponderación asignada a la propuesta de Precio; $T + P = 1$) indicadas en la Hoja de Datos: $Pcomb = Pt \times T + Pp \times P$. La firma que obtenga el puntaje técnico y de precio combinado más alto será invitada para ajustar los términos del contrato

5.8 En el caso de selección cuando el presupuesto es fijo (SBPF), la Convocante seleccionará a la firma que presente la propuesta técnica con el puntaje más alto dentro del presupuesto. Las propuestas que excedan el presupuesto indicado serán rechazadas. En el caso de Selección Basada en Precio (SBP), la Convocante seleccionará la propuesta con el precio más bajo entre las que hayan obtenido el puntaje técnico mínimo. En ambos casos el precio evaluado propuesto según el párrafo 5.6 será considerado, y la firma seleccionada será invitada a suscribir el contrato.

6. INVITACIÓN AL OFERENTE SELECCIONADO A AJUSTAR LOS TÉRMINOS DEL CONTRATO.

6.1 Los ajustes se realizarán en la fecha y en la dirección indicada en la **Hoja de Datos**. El Consultor invitado, como pre-requisito para atender a los ajustes, deberá confirmar la disponibilidad de todo el personal profesional. De no cumplir con este requisito, la Convocante podría proceder a ajustar el contrato con el próximo Consultor clasificado. Los representantes del Consultor deberán tener autorización por escrito para concertar los términos del Contrato.

AJUSTES TÉCNICOS

6.2 Los Ajustes Técnicos incluirán un análisis de la propuesta técnica, el enfoque y la metodología propuestas, el plan de trabajo, la organización y dotación de personal y las sugerencias formuladas por el Consultor para mejorar los términos de referencia. La Convocante y el Consultor especificarán en forma final los términos de referencia, la planta de personal, el plan de trabajo, la logística y la presentación de informes. Estos documentos serán incorporados en el Contrato como “Descripción de los Servicios”. Se prestará especial atención a la definición precisa de los recursos e instalaciones que la Convocante debe suministrar para asegurar la ejecución satisfactoria del trabajo. La Convocante preparará un acta de las reuniones, que la firmarán el Contratante y el Consultor.

DISPONIBILIDAD DEL PERSONAL PROFESIONAL/ EXPERTOS

6.3 Al haber seleccionado el Consultor sobre la base de una evaluación del personal profesional propuesto, entre otras cosas, la Convocante espera ajustar los términos del contrato basándose en el personal profesional detallado en la Propuesta. Antes de iniciar las discusiones para ajustar los términos del contrato, la Convocante exigirá una confirmación de que el personal profesional estará realmente disponible. La Convocante no aceptará sustituciones durante las reuniones para ajustar el contrato, a menos que ambas partes convengan en que las demoras excesivas en el proceso de selección hacen inevitable tal sustitución o por razones de muerte o incapacidad médica. Si éste no fuera el caso, y si se determinara que en la propuesta se ofrecieron los servicios del personal profesional sin confirmar su disponibilidad, el Consultor podrá ser descalificado. Cualquier suplente propuesto deberá tener calificaciones y experiencia equivalentes o mejores que el candidato original y ser presentado por el Consultor dentro del plazo especificado en la carta de invitación a las reuniones para ajustar el contrato.

CONCLUSIÓN DE LOS AJUSTES DE LOS TÉRMINOS DEL CONTRATO

6.5 Las reuniones para ajustar los términos del contrato concluirán con una revisión del contrato preliminar. Para completar los ajustes, la Convocante y el Consultor deberán rubricar el contrato convenido con sus iniciales. Si no hay acuerdo sobre los ajustes del contrato, la Convocante invitará al Consultor cuya propuesta haya recibido el segundo puntaje más alto.

7. ADJUDICACIÓN DEL CONTRATO

7.1 Al concluir las reuniones para ajustar los términos del contrato, la Convocante adjudicará el Contrato al Consultor seleccionado, se publicará la adjudicación del contrato en el sitio de Internet de la *Dirección General de Contrataciones Públicas (www.contratacionesparaguay.gov.py)*, y notificará inmediatamente a los demás consultores que presentaron propuestas. Después de la firma del Contrato, la Convocante devolverá las propuestas de Precio sin abrir a los Consultores que no fueron seleccionados para la Adjudicación del Contrato.

7.2 Se espera que el Consultor inicie el trabajo en la fecha y en el lugar especificado en la **Hoja de Datos**.

7.3 Antes de adjudicar el contrato, el convocante o contratante solicitara la no objeción de FONPLATA al proceso de licitación y calificación de las firmas. Este proceso podrá ser rechazado o declarado nulo según la evaluación realizada por FONPLATA, sin que signifique daño económico o legal a los proponentes, estos no podrán solicitar o reclamar resarcimiento”

8. CONFIDENCIALIDAD

8.1 La información relativa a la evaluación de las propuestas y a las recomendaciones sobre adjudicaciones no se dará a conocer a los consultores que presentaron las propuestas ni a otras personas que no tengan participación oficial en el proceso hasta que haya sido dictado el informe de recomendación de la adjudicación. El uso indebido por algún Consultor de la información confidencial relacionada con el proceso puede resultar en el rechazo de su propuesta y sujeto a las sanciones pertinentes por fraude y corrupción.

9. DENUNCIAS

9.1 Cualquier persona puede realizar las denuncias de supuestos hechos de corrupción o de irregularidades en este proceso de contratación o en cualquier otro, que tenga conocimiento, a través del Portal de Contrataciones Públicas (www.contrataciones.gov.py), utilizando el Programa de Protección al Denunciante, que garantiza la confidencialidad de los datos del denunciante, y cuya investigación puede monitorearse a través del Portal.

Instrucciones para los Consultores
Hoja de Datos

Párrafo de referencia	
1	Nombre de la Convocante: MINISTERIO DE OBRAS PUBLICAS Y COMUNICACIONES Método de selección: Sistema Basado en Calidad y Costo (SBCC)
1.1	El crédito presupuestario para cubrir el compromiso derivado del presente contrato está previsto en Objeto de Gastos 521 "Construcciones de Obras de Uso Público", en la fuente de financiamiento 20-4 (Bonos Soberanos), y 20-403 FONPLATA del Presupuesto General de Gastos del presente ejercicio fiscal 2015 del Ministerio de Obras Públicas y Comunicaciones. La continuidad de la Contratación objeto de esta Licitación en el ejercicio Fiscal 2016 y 2017 estará supeditada a la disponibilidad de créditos presupuestarios aprobados por la Ley del Presupuesto y sus modificaciones, y a la asignación del Plan Financiero Institucional correspondiente.
1.2	La Propuesta de Precio deberá ser presentada junto con la Propuesta Técnica: Si ✓ No ____ La descripción e identificación del trabajo es: Llamado MOPC Nº 152/2015 LICITACIÓN PÚBLICA INTERNACIONAL DE FIRMAS CONSULTORAS PARA LA FISCALIZACIÓN DE LAS OBRAS CIRCUNVALACION Y ACCESO VIAL A LA TERMINAL PORTUARIA DE LA CIUDAD DE PILAR. AD REFERENDUM A LA APROBACIÓN DE LA ETAPA DE INVERSIÓN CONVENIO DE PRESTAMO PAR 16/2001.
1.3	Se realizará una Junta de Aclaraciones: Sí ____ No ✓ El representante de la Convocante es: Unidad Operativa de Contrataciones Ministerio de Obras Públicas y Comunicaciones Dirección: Oliva 411 esq. Alberdi Teléfono: 595-021-4149820 / 4149634 Número de fax: 595-021-4149816
1.4	La Convocante proporcionará los siguientes insumos e instalaciones: No Aplica
1.10	Podrán participar en este Pedido de Propuestas solo los Consultores originarios de países miembros del Fondo para el Desarrollo de la Cuenca del Plata (FONPLATA), y que no se encuentren comprendidos en las prohibiciones o limitaciones para presentar propuestas o para contratar establecidas en el artículo 40 de la Ley N° 2051/03.
1.11	**Precio Referencial: Gs. 6.500.000.000 (Guaraníes Seis Mil, Quinientos Millones)** *Se procederá a rechazo cuando la propuesta económica sea mayor o menor en un siete por ciento (7%) del precio referencial.*
1.12	Las propuestas deberán permanecer válidas durante (90) noventa días desde la fecha y hora tope de presentación de propuestas.
1.13	El Oferente deberá incluir como parte de su oferta, una garantía de mantenimiento por un monto igual al 3 % del monto de la oferta, por un periodo de validez de (90) noventa días a partir de la fecha de presentación de la propuesta.
2.1	Pueden pedirse aclaraciones a más tardar: **Fecha: 09 de noviembre de 2015** **Hora: 09:00 hs-** La dirección para solicitar consultas y aclaraciones es: Unidad Operativa de Contrataciones Ministerio de Obras Públicas y Comunicaciones Dirección: Oliva 411 esq. Alberdi Teléfono: 595-021-4149820 / 4149634 Número de fax: 595-021-4149816 Dirección de correo electrónico: uoc@mopc.gov.py OBSERVACIÓN: La emisión de las Notas Aclaratorias y Addendas serán publicadas en el Sistema de Información de Contrataciones Públicas (SICP – www.contrataciones.gov.py).

3.2	El Consultores deberá adjuntar a su solicitud los siguientes documentos adicionales: Certificado de Cumplimiento Tributario, conforme a la (Res. Gral. S.S.E.T. N° 44/11), para aquellas *domiciliadas* en Paraguay, y para las *no domiciliadas* en Paraguay, constancia de no adeudar al Fisco, expedida por la autoridad competente del país de origen, dentro de un plazo no mayor a 60 días antes de la fecha de presentación, o la que se indica en el propio documento.
3.4	La propuesta técnica debe adecuarse a las disposiciones contenidas en este Pliego de Bases y Condiciones, y a los Formularios incluidos en la Sección 3 "Propuesta Técnica-Formulario Estándar" de la Propuesta, brindando toda la información en ella requerida.
3.6	La Convocante aceptará catálogos, anexos técnicos, folletos y otros textos complementarios en idioma diferente al castellano: Si ____ No __✓__ En forma solo enunciativa y no limitativa, se podrán presentar los siguientes documentos en el idioma de origen del documento: No Aplica
3.9	La Proponente deberá preparar un original de los documentos que constituyen su propuesta, y marcar claramente en dicho ejemplar la palabra "ORIGINAL". Adicionalmente el oferente deberá presentar tres copias de la propuesta, dos en medios impresos y además otra copia en medio magnético (CD con copias escaneadas del Original firmado y sellado en formato PDF) y marcar cada una claramente con la palabra "COPIA". En caso de cualquier discrepancia entre el original y las copias, prevalecerá el original.
4.3	La Propuesta Técnica deberá marcarse como "ORIGINAL" o "COPIA", según el caso, y con el número de copias conforme se establece en el numeral 3.9.
4.5	Para **propósitos de presentación de la solicitudes** exclusivamente, se establece que la dirección de la Convocante es la siguiente: Atención: Unidad Operativa de Contrataciones Ministerio de Obras Públicas y Comunicaciones Calle y número: Oliva 411 esq. Alberdi Piso/Número de oficina: Mesa de Entrada Única-Planta Baja-Oficina Central del MOPC Ciudad: Asunción Teléfono: 595-021-4149816 / 4149634 Número de facsímil: 595-021-4149816 La fecha límite para presentar las propuestas es: **Fecha: 16 de noviembre de 2015** **Hora: 07:00 hs a 09:00 hs. Ciudad: Asunción.**
4.6	**La apertura de las propuestas técnicas tendrá lugar en**: Calle y número: Oliva 411 esq. Alberdi Piso/Número de oficina: 3er Piso– Salón de Conferencias del Edificio Central del MOPC Ciudad: Asunción **Fecha: 16 de noviembre de 2015** **Hora: 09:30 hs.**
5.2 (a)	Los criterios y subcriterios, y el sistema de puntos que se asignarán a la evaluación de las Propuestas Técnicas Extensas son: ***(i)*** ***Capacidad Legal y Capacidad Económica:*** *Ver en Criterio de Evaluación punto 1)* ***(ii)*** ***Experiencia General y Similar:*** Se empleará un Sistema de Calificación para cada uno de los (2) dos aspectos a evaluar: Experiencias General y Específica. La importancia relativa de los dos (2) aspectos a evaluar será la siguiente: 2.1 Experiencia General: 9 puntos 2.2 Experiencia Específica: 21 puntos Metodología de Calificación **2.1. Experiencia general** • La calificación máxima de este factor será de 9 puntos. • Por cada servicio de consultoría con un monto de contrato igual o mayor a G. 2.900.000.000 (Guaraníes Dos Mil, Novecientos Millones) ejecutados o en ejecución en los últimos 15 años se asignará 1 punto, hasta alcanzar un máximo de 9 puntos. • En el caso de Empresas Consorciadas, la calificación se obtendrá de la suma directa de las experiencias de las Firmas componentes del Consorcio. • SE CONSIDERARÁN LOS SERVICIOS EN EJECUCIÓN CUYOS AVANCES REPRESENTEN POR LO MENOS EL 70% DE LA CONSULTORÍA.

2.2. Experiencia específica

- La calificación máxima de este factor será de 21 puntos
- Por cada Servicio de Consultoría referido a la Fiscalización y/o Supervisión de obras viales, con un monto de contrato igual o mayor a G. 1.300.000.000 (Guaraníes Mil Trescientos Millones), ejecutados o en ejecución en los últimos 15 años se asignará 3 puntos, hasta alcanzar un máximo de 21 puntos
- Los Servicios de Consultoría declarados en el Formulario EXP 2.2 – Experiencia Específica, serán computados y puntuados también como Experiencia General, siempre que satisfagan los criterios establecidos en el Apartado 2.1 - Experiencia General.
- Para la calificación de la Experiencia Especifica, se considerará exclusivamente la información consignada en el Formulario específico para tal fin.
- En el caso de empresas consorciadas, la calificación se obtendrá de la suma directa de las experiencias de las firmas componentes del mismo.
- SE CONSIDERARÁN LOS SERVICIOS EN EJECUCIÓN CUYOS AVANCES REPRESENTEN POR LO MENOS EL 90% DE LA CONSULTORÍA, EL CUAL DEBERÁ ESTAR AVALADO EN EL CERTIFICADO U OTRA DOCUMENTACIÓN.
- Los oferentes individuales o consorciados, cada uno deberá cumplir con tres experiencias específicas, caso contrario la propuesta será descalificada.

OBSERVACIONES:
NO SERÁN CONSIDERADAS LAS EXPERIENCIAS GENERAL Y ESPECÍFICA DECLARADAS QUE NO SE ADECUEN A LOS FORMATOS ESTABLECIDOS EN LA SECCIÓN IV (FORMULARIOS DE LA SOLICITUD) Y QUE NO CONTENGAN TODA LA INFORMACIÓN REQUERIDA EN LOS MISMOS. ASIMISMO, NO SERÁN CONSIDERADOS LOS SERVICIOS DE CONSULTORÍA QUE NO SEAN DEBIDAMENTE CERTIFICADOS.

Total de Puntos para el criterio ii) [30]

(iii) Lógica de la metodología y plan de trabajo propuestos en respuesta a los términos de referencia:

ii.1) Interpretación de los Términos de Referencias (4 Puntos)

Aquella propuesta que cubra en forma completa los servicios requeridos en los Términos de Referencia, realiza una descripción detallada en contenido de la forma en que dará cumplimiento a las actividades y adiciona elementos y mejoras para la ejecución de los servicios será calificada con el 100 % del puntaje; la que cubra en forma completa y describa con menos detalles o sin adiciones de elementos y mejoras se calificará con el 80 % del puntaje, y aquella propuesta que cubra en forma completa y no describa como se realizará los servicios requeridos se le asignará el 50 % de los puntos, y aquella propuesta que no cubra todos los servicios mínimos requeridos en los Términos de Referencia se le asignará 0 %.

ii.2) Cronograma de Actividades (4 Puntos)

El cronograma de actividades completo y detallado que incluya todas las actividades coherentes con la metodología y la organización propuesta, mostrando los tiempos y duración de las actividades que desarrollará en el período de ejecución de los servicios se calificará con el 100 % de los puntos; el cronograma de actividades completo, coherente y con menos detalle se calificará con el 80 % de los puntos; y el cronograma de actividades incompleto o incoherente con la metodología y organización propuesta o sin detalles será con el 50 % del puntaje.

ii.3) Organización (3,5 Puntos)

La propuesta que muestre de la manera más detallada y racional la organización propuesta para la ejecución de los servicios requeridos, incluyendo personal, líneas de autoridad, funciones, niveles y relaciones funcionales entre las unidades, estableciendo los vínculos entre la firma y el MOPC, será calificada con el 100 % de lo puntos. Las que presenten menos detalles y estén completas se calificarán con el 80 % de los puntos y las que presenten en forma incompleta con el 50 % de los puntos, y aquella que no presente la organización para la ejecución del proyecto se calificará con el 0 % de los puntos.

ii.4) Cronograma de asignación de Personal (3,5 Puntos)

La propuesta que presente el cronograma del personal detallado de acuerdo a la Metodología de Trabajo y a la organización propuesta, tendrá una calificación del 100 % de los puntos. Las que presenten menor detalle y estén completas se calificarán con el 80 % de los puntos, las que se presentan en forma incompleta con el 50 % de los puntos y aquella propuesta que no incluya ningún cronograma se le asignará el 0 % de los puntos.

Total de Puntos para el criterio iii) [15]

(iv) Calificaciones del personal profesional clave y competencia para el trabajo:

El personal propuesto deberá cubrir como mínimo las siguientes áreas:

Profesionales a tiempo completo

- ✓ Director de Fiscalización (13 puntos)

- ✓ Ingeniero Asistente (7 puntos)
- ✓ Arquitecto (para las obras del Puerto) (7 puntos)

Especialistas

- ✓ Ingeniero Electromecánico (4 puntos)
- ✓ Especialista en Puentes y Obras de Artes (4 puntos)
- ✓ Especialista en Pavimento (4 puntos)
- ✓ Especialista en Geotecnia Suelo (4 puntos)
- ✓ Especialista Hidrología e Hidráulica (4 puntos)
- ✓ Especialista Ambiental (4 puntos)
- ✓ Especialista en Catastro (4 puntos)

Técnicos (no puntúan)

- ✓ Inspector de Obras Civiles (para las obras del Puerto)
- ✓ Inspector de H°A°
- ✓ Inspector de Pista
- ✓ Laboratorista
- ✓ Topógrafo
- ✓ Inspector de Movimiento de Suelos

El personal del consultor debe consistir en un equipo de expertos altamente calificados (profesionales universitarios), más los técnicos y el personal de apoyo que sea necesario.

A continuación se muestra el Cuadro con los Parámetros y Puntajes de Calificación del personal asignado:

1- <u>Calificaciones generales (20 %)</u>

- **Educación (10 %)**

Se otorgará los puntos asignados a Maestría si la especialización es correspondiente al campo específico propuesto para el Servicio y si dicho estudio de especialización está debidamente certificado.

Como equivalencia a Maestría se calificarán los cursos de especialización correspondiente al campo específico para el que es propuesto y con una duración de más de 120 horas lectivas, que acumulados alcancen 480 horas lectivas y estén debidamente demostrados con certificados o diplomas.

Cuando la experiencia especifica de los profesionales propuestos para el Área Gerencial o Personal a Tiempo Completo, sea superior a diez (10) años, esta será considerada como equivalente a una maestría.

- **Experiencia General (10 %)**

El 100 % de la puntuación para experiencia general se otorgará al personal que tenga ocho (8) o más años de experiencia, el 80 % del puntaje al que tenga entre cinco (5) años y menor a ocho (8) años de experiencia, el 60 % del puntaje al que tenga entre dos (2) años y menor a cinco (5) años de experiencia y cero puntos a los de menor experiencia.

2- <u>Competencia para el Trabajo (60 %)</u>

- **Experiencia Específica (20 %)**

Para la calificación de la experiencia específica para el Director de Fiscalización, se computará los años en que el profesional se ha desempeñado como Director y/o Gerente y/o supervisor en Fiscalización y/o Construcción de viales, otorgándosele el 100 % de la puntuación al personal que tenga ocho (8) o más años ; con el 80 % del puntaje al que tenga entre cuatro (4) años y menor a ocho (8) años; con el 60 % del puntaje al que tenga entre dos (2) años y menor a cuatro (4) años; y cero puntos a los de menor experiencia. Si el profesional ha ejercido el cargo de Ingeniero Residente en servicios de Fiscalización y/o Construcción de Obras viales será considerada por cada dos años de experiencia como el equivalente a un año de experiencia especifica.

Para la calificación de la experiencia específica para el Ingeniero Asistente y Especialistas, se computará los años en que el profesional ha desempeñado actividades en el área propuesta en servicios relacionados al ámbito vial, otorgándosele el 100 % de la puntuación al personal que tenga cinco (5) o más años; con el 80 % del puntaje al que tenga entre tres (3) años y menor a cinco (5) años; con el 60 % del puntaje al que tenga entre dos (2) años y menor a tres (3) años; y cero puntos a los de menor experiencia.

Para la calificación de la experiencia especifica del Arquitecto y del Ingeniero Electromecánico para las Obras del Puerto de Pilar, se computará los años en que el profesional ha desempeñado actividades en el área propuesta en servicios relacionados, otorgándosele el 100 % de la puntuación al personal que tenga cinco (5) o más años; con el 80 % del puntaje al que tenga entre tres (3) años y menor a cinco (5) años; con el 60 % del puntaje al que tenga entre dos (2) años y menor a tres (3) años; y cero puntos a los de menor experiencia.

Los años de experiencia serán obtenidos a partir de la suma acumulativa de los periodos de asignación de servicios prestados (expresados en meses y años), declarados conformes al formato de currículo establecido. No serán considerados los servicios cuyos periodos de asignación no estén indicados con meses y años.

- **Trabajos de Igual Envergadura (40 %)**

Para el Director de Fiscalización:

Para la calificación de los trabajos de igual envergadura realizado por el plantel profesional se calificará todos aquellos trabajos realizados por el profesional como Director y/o Gerente y/o Supervisor en Fiscalización y/o viales, otorgándosele el 100 % de la puntuación al personal que haya realizado cinco (5) o mas trabajos; con el 80 % del puntaje al que haya realizado cuatro (4) trabajos, con el 60 % del puntaje al que haya realizado tres (3) trabajo; y cero puntos a los que hayan realizado menos de tres (3) trabajos de igual envergadura. Como equivalencia a un trabajo de igual envergadura será considerado el haber ejecutado dos trabajos como Ingeniero Residente en fiscalización y/o construcción de obras viales.

Para el Ingeniero Asistente y Profesionales Especialistas:

Para la calificación de los trabajos realizados de igual envergadura por el ingeniero asistente y/o profesionales especialista, se computará todos aquellos servicios con características similares realizados por el profesional en servicios relacionados a obras viales otorgándosele el 100 % de la puntuación al personal que haya realizado cinco (5) o mas trabajos; con el 80 % del puntaje al que haya realizado cuatro (4) trabajos, con el 60 % del puntaje al que haya realizado tres (3) trabajo; y (0) cero puntos a los que hayan realizado menos de tres (3) trabajos.

Se entenderá como trabajo de igual envergadura:

Director de Fiscalización: gerenciamiento, dirección o coordinación de trabajos de fiscalización, trabajos como ingeniero residente de la fiscalización o ejecución de obras viales y civiles, con experiencia en movimiento de suelo, pavimentación asfáltica y obras civiles.

Ingeniero Asistente: trabajos como ingeniero asistente de la fiscalización o ejecución de obras viales, con experiencia en movimiento de suelo y pavimentación asfáltica.

Arquitecto: trabajos como residente en la construcción y/o mantenimiento de obras civiles como fiscal o contratista.

Ingeniero Electromecánico: como especialista en montaje y instalaciones de equipamientos electromecánicos de obra portuarias y/o de obras civiles.

Especialista en Puentes y Obras de Arte: como especialista de trabajos de fiscalización o ejecución de Puentes y Obras de Arte en obras viales.

Especialista en Pavimento: experiencia en dimensionamiento de paquete estructural de pavimento y diseño de obras de infraestructura vial.

Especialista en Geotécnica: experiencia en movimiento de suelos y geotécnica en obras Viales.

Especialista en Hidrológica e Hidráulica: trabajos de hidráulica o hidrología en obras viales.

Especialista Ambiental: experiencia como especialista ambiental de la fiscalización o contratistas de obras viales.

Especialista en Catastro: experiencia como especialista en catastro para liberación de franja de dominio de obras viales.

3- Experiencia en la Región y dominio del Idioma (20 %)

Se otorgará el 50 % de la puntuación al profesional propuesto que demuestre haber realizado por lo menos un (1) trabajo de igual envergadura en los países miembros del Fondo para el Desarrollo de la Cuenca del Plata (FONPLATA), por un periodo igual o mayor a 6 meses y 50 % al profesional propuesto que demuestre tener conocimiento idioma Español por lo menos hablado.

Si el ejecutivo profesional no conoce el idioma deberá contar con un traductor.

Total de puntos para el criterio (iv): ***[55]***

IMPORTANTE:

a. No serán considerados en la evaluación los profesionales propuestos a tiempo completo y que no hayan declarado expresamente el compromiso de no prestar servicios simultáneamente en otros contratos con el MOPC, cuyo plazo contractual de finalización sea mayor a cuatro (4) meses, contados a partir de la fecha de presentación de las propuestas.

b. No se considerará a los profesionales que obtengan una puntuación inferior al (75%) setenta y cinco por ciento del puntaje total otorgado para el mismo. En caso de adjudicación, el consultor no podrá remplazar a los profesionales, salvo caso de: i) enfermedad demostrada, ii) por motivos de viajes, iii) muerte y iv) otros que no transgredan el compromiso realizado en el formulario de ***compromiso de trabajo del personal asignado al servicio***; en caso de cumplirse estos requerimiento el reemplazante deberá contar con igual o mayor puntaje en la evaluación realizada con los criterio del presente pliego, además deberán cumplir el ítem anterior a); en caso de profesionales a tiempo completo.

c. Si el Consultor para la prestación del servicio requiere de más profesionales que el mínimo

	requerido deberá adjuntar los Curriculum Vitae de los mismos, estos serán calificados utilizando los criterios de evaluación, sin embargo la calificación del mismo no será incluida a los efectos de la puntuación de este criterio. d. La asignación de tiempo de los profesionales y especialistas podrá ser parcial. El Director de la Fiscalización necesariamente deberá ejercer sus funciones en la República del Paraguay. e. No será necesaria la presentación de la nomina y documentos de los técnicos a ser afectados al servicio en la etapa de licitación, sin embargo si el oferente es adjudicado, luego de la firma del contrato deberá presentar al Contratante para su aprobación el listado de los técnicos conforme a su propuesta y adjuntar los Currículum Vitae y Carta de Compromiso en los términos establecidos en el Pliego de Bases y Condiciones. El Contratante se reserva el derecho de rechazar a los mismos si no cumplen con el (75 %) setenta y cinco por ciento de los puntos de los criterios de calificación establecidos a continuación: i) **Experiencia Especifica** (50 puntos): Se calificará con el 100 % de la puntuación al personal técnico que tenga cinco (5) o más años de experiencia especifica en el área propuesta; con el 80 % del puntaje al que tenga entre tres (3) años y menor a cinco (5) años de experiencia especifica; con el 60 % del puntaje al que tenga entre dos (2) años y menor a tres (3) años de experiencia especifica; y cero puntos a los de menor experiencia, y ii) **Trabajos de igual envergadura en el área específica** (50 puntos)): se evaluara los trabajos realizados en el área específica propuesta en obras viales, calificándose con el 100% de la puntuación al personal que haya realizado cinco (5) o más trabajos en obras viales; con el 80% del puntaje al que haya realizado cuatro (4) trabajos en obras viales; con el 60% del puntaje al que haya realizado tres (3) trabajo en obras viales; y cero puntos a los que hayan realizados menos de tres (3) trabajos en el área específica propuesta. ***(iv) Idoneidad del programa de transferencia de conocimientos (capacitación):*** *No corresponde* ***(v) Participación de nacionales entre el personal clave propuesto:*** *No corresponde* **Total de puntos para los cinco criterios: 100** El mínimo puntaje técnico Pt requerido para calificar es setenta y cinco (75) Puntos, y además deberá cumplir con el 50 % de los puntos asignados a cada uno de los Criterios de Evaluación. Los oferentes inscriptos en el Sistema de Información de Proveedores del Estado (SIPE) de la DNCP, podrán presentar con su oferta la constancia emitida a través del SIPE, que reemplazara a los documentos solicitados en el formulario TEC-9, conforme estén reguladas en la Reglamentación correspondiente.
5.2 (b)	Los criterios y subcriterios, y el sistema de puntos que se asignarán a la evaluación de las Propuestas Técnicas Simplificadas son: **No Aplica**
5.7	Las ponderaciones asignadas de la propuesta precio es: **Pp = 100 x Pm / Pi**, donde Pp es el puntaje de precio Pm es el precio más bajo Pi el precio de la propuesta en consideración. [o inserte otra fórmula inversamente proporcional, aplicable] Las ponderaciones asignadas a las propuestas técnicas y de precio son: T = 80% P = 20%
6.1	Se prevé que la fecha y dirección para las reuniones para ajustar los términos del contrato sean: en el edificio del MOPC, sito en la calle Oliva Nº 411 esq. Alberdi, ciudad Asunción - Paraguay.
7.2	Se prevé que la fecha y lugar para iniciar los servicios de consultoría sean: **Diciembre 2015 en Departamento de Ñeembucú.**

CRITERIOS DE EVALUACION

1. ELEGIBILIDAD

1.1 Capacidad Legal			
Para personas físicas, jurídicas y en consorcio	**Cumple**		**Documentos**
	Si	**No**	**Requeridos**
1) Países Miembros cuando el financiamiento provenga del Fondo Financiero para el Desarrollo de la Cuenca del Plata.			**Ver Anexo A**
2) Criterios para determinar Nacionalidad y el país de origen de los bienes y servicios			**Ver Anexo A**
3) Declaración Jurada: De no hallarse comprendido en las prohibiciones o limitaciones para contratar, establecidas en el artículo 40 y de integridad de acuerdo al artículo 20, inc. “w”, ambos de la Ley N° 2051/03, conforme con lo dispuesto en la Resolución N° 330/07 de la Dirección General de Contrataciones Públicas. La Declaración Jurada (Art. 40 y 20) es de carácter sustancial y su no presentación o presentación en forma deficiente no será subsanable, teniendo como consecuencia la descalificación de la oferta El Comité de Evaluación confirmará que el Oferente no se encuentra comprendido en las prohibiciones establecidas en el Art. 40, Incs. "a" y "b" de la Ley Nº 2051/03, en base al siguiente análisis: En primer lugar, verificará que el Oferente haya proporcionado en forma satisfactoria la Declaración Jurada de no hallarse comprendido en las prohibiciones y limitaciones establecidas en el Artículo 40 de la Ley N° 2051/03 que se incluye como formulario pro forma en los documentos del llamado. Inciso a) Verificará los registros del personal de la convocante para detectar si el Oferente o sus representantes, se hallan comprendidos en el presupuesto del inciso "a" del artículo 40. Inciso b) Verificará por los medios disponibles, si el Oferente y los demás sujetos individualizados en las prohibiciones contenidas en la Ley N° 1626/00 "De la Función Pública", aparecen en la base de datos del SINARH o bien de la Secretaría de la Función Pública Si se constata que alguna de las personas mencionadas en el párrafo anterior figura en la base de datos del SINARH, el Comité analizará acabadamente si tal situación le impedirá ejecutar el contrato de que se trate, exponiendo los motivos para aceptar o rechazar la oferta, según sea el caso. El Comité podrá recurrir a fuentes públicas o privadas de información, para verificar los datos proporcionados por el Oferente. Si el Comité confirma que el Oferente o sus integrantes, poseen impedimentos la oferta será rechazada, y se remitirán los antecedentes a la Dirección Nacional de Contrataciones Públicas (DNCP) para los fines pertinentes.			Declaración Jurada de no encontrarse comprendido en las inhabilidades previstas en el artículo 40 y de integridad establecida en el artículo 20, inciso “w”, ambos de la ley 2051/03 de Contrataciones Públicas 3.2.a (i) de las Instrucciones para los consultores . **SUSTANCIAL**
4) Declaración Jurada: Por la que el oferente garantiza que no se encuentra involucrado en prácticas que violen los derechos de los niños, niñas y adolescentes referentes al trabajo infantil, estipulados en la Constitución Nacional, los Convenios 138 y 182 de la Organización Internacional del Trabajo (OIT), el Código del Trabajo, el Código de la Niñez y la Adolescencia, demás Leyes y Normativas vigentes en la República del Paraguay			Declaración Jurada: Por la que el oferente garantiza que no se encuentra involucrado en prácticas que violen los derechos de los niños, niñas y adolescentes referentes al trabajo infantil, estipulados en la Constitución Nacional, los Convenios 138 y 182 de la Organización Internacional del Trabajo (OIT), el Código del Trabajo, el Código de la Niñez y la Adolescencia, demás Leyes y Normativas vigentes en la República del Paraguay **La presentación de dicho documento es de carácter formal**
5) Documentos que acrediten la existencia legal de la persona jurídica.			Documentos requeridos en la Cláusula 3.2 (a)de las Instrucciones para los consultores, subcláusula (ii)
6) Fotocopia simple de la Cédula Tributaria o RUC.			Documentos legales indicados en la Cláusula 3.2(a) (iii) de las Instrucciones para los consultores

7) Certificado de Cumplimiento Tributario Vigente			Certificado Solicitado en la Sección 2 Instrucciones para los consultores, Subcláusula 3.2(a)(iii)
8) Documentos que acrediten las facultades del firmante de la Solicitud para comprometer al Solicitante.			Documentos requeridos en la Cláusula 3.2(a)(iv) **SUSTANCIAL**
9) Consorcio constituido por Escritura Pública o Acuerdo de Intención de constituir el Consorcio en caso de resultar adjudicados y antes de la firma del contrato			Documentos requeridos en la Cláusula 3.2, subcláusula (b)(ii) y en la Sección 2.
10) Documentos que acrediten las facultades del firmante de la Solicitud para comprometer al Solicitante individual o Persona Jurídica.			Documentos requeridos en la Sección 2, Clausula 3.2 (a) **SUSTANCIAL**
11) Documentos que acrediten las facultades del firmante de la Solicitud para comprometer al Consorcio.			Documentos requeridos en la Sección 2, Clausula 3.2 (b) **SUSTANCIAL**

1.2 Capacidad Económica y Financiera			
1.2.1 ***Facturación Media Anual***: Durante los mejores tres años de los últimos diez años, en promedio, igual o mayor a Gs. 1.800.000.000 (Guaraníes Mil Ochocientos Millones). Las Facturaciones a ser presentadas por las Empresas y Consorcio de Empresas En el caso de Empresas Consorciadas, la calificación se obtendrá de la suma directa de las experiencias de las Firmas componentes del Consorcio.			**Formularios** **FIN - 1.2(a)** , **FIN – 1.2(b)** y anexos
1.2.2 ***Coeficiente de Liquidez***: Activo corriente / pasivo corriente ≥ 1,00 (uno con cero cero) del promedio de los balances de los tres últimos ejercicios fiscales. ***Coeficiente de Solvencia***: Pasivo total / Activo total < 0,75 (cero con setenta y cinco) del promedio de los balances de los tres últimos ejercicios fiscales. **En el caso de Empresas Consorciadas, cada uno de los Integrantes del Consorcio debe cumplir con los Indicadores Financieros estipulados**			**Formulario** **FIN – 1.2(c)** y anexos

ANEXO A. Países Elegibles

1) Países Miembros cuando el financiamiento provenga del Fondo Financiero para el Desarrollo de la Cuenca del Plata.

Países Prestatarios:

Argentina, Bolivia, Brasil, Paraguay, y Uruguay.

2) Criterios para determinar Nacionalidad y el país de origen de los bienes y servicios

Para efectuar la determinación sobre: a) la nacionalidad de las firmas e individuos elegibles para participar en contratos financiados por el FONPLATA y b) el país de origen de los bienes y servicios, se utilizarán los siguientes criterios:

A) Nacionalidad

a) **Un individuo** tiene la nacionalidad de un país miembro del FONPLATA si el o ella satisface uno de los siguientes requisitos:

i) es ciudadano de un país miembro; o

ii) ha establecido su domicilio en un país miembro como residente "bona fide" y está legalmente autorizado para trabajar en dicho país.

b) **Una firma** tiene la nacionalidad de un país miembro si satisface los dos siguientes requisitos:

i) esta legalmente constituida o incorporada conforme a las leyes de un país miembro del FONPLATA; y

ii) más del cincuenta por ciento (50%) del capital de la firma es de propiedad de individuos o firmas de países miembros del FONPLATA.

Todos los socios de una asociación en participación, consorcio o asociación (APCA) con responsabilidad mancomunada y solidaria y todos los subcontratistas deben cumplir con los requisitos arriba establecidos.

B) Origen de los Bienes

Los bienes se originan en un país miembro del FONPLATA si han sido extraídos, cultivados, cosechados o producidos en un país miembro del FONPLATA. Un bien es producido cuando mediante manufactura, procesamiento o ensamblaje el resultado es un artículo comercialmente reconocido cuyas características básicas, su función o propósito de uso son substancialmente diferentes de sus partes o componentes.

En el caso de un bien que consiste de varios componentes individuales que requieren interconectarse (lo que puede ser ejecutado por el suministrador, el comprador o un tercero) para lograr que el bien pueda operar, y sin importar la complejidad de la interconexión, el FONPLATA considera que dicho bien es elegible para su financiación si el ensamblaje de los componentes individuales se hizo en un país miembro. Cuando el bien es una combinación de varios bienes individuales que normalmente se empacan y venden comercialmente como una sola unidad, el bien se considera que proviene del país en donde este fue empacado y embarcado con destino al comprador.

El origen de los materiales, partes o componentes de los bienes o la nacionalidad de la firma productora, ensambladora, distribuidora o vendedora de los bienes no determina el origen de los mismos

C) Origen de los Servicios

El país de origen de los servicios es el mismo del individuo o firma que presta los servicios conforme a los criterios de nacionalidad arriba establecidos. Este criterio se aplica a los servicios conexos al suministro de bienes (tales como transporte, aseguramiento, montaje, ensamblaje, etc.), a los servicios de construcción y a los servicios de consultoría.

Sección 3. Propuesta Técnica – Formularios Estándar

[Los comentarios en corchetes [ ] proporcionan orientación a los Consultores invitados a participar para la preparación de sus Propuestas Técnicas y no deberán aparecer en las Propuestas Técnicas que presenten.]

Véase el párrafo de referencia 3.4 de la Hoja de Datos para la forma de presentar la propuesta técnica, y el párrafo 3.4 de la Sección 2 de la SP para los formularios estándar requeridos y el número de páginas recomendadas.

TEC-1	Formulario de presentación de la propuesta técnica
FOR ELE 1.1	(a) Información sobre el Solicitante (b) Información sobre el Solicitante para cada Miembro de un Consorcio o Subcontratista
FOR FIN 1.2	(a) Facturación Anual Media (b) Detalle de Facturación del Año (c) Situación Financiera
TEC-2	Experiencia y organización del consultor A. Organización del consultor B-1. Experiencia General del Consultor B-2 Experiencia Especifica del Consultor
TEC-3	Observaciones y sugerencias con respecto a los términos de referencia, al personal de contrapartida e instalaciones que proporcionará el contratante A. Sobre los términos de referencia B. Sobre el personal de contrapartida y los servicios e instalaciones
TEC-4	Descripción del enfoque, la metodología y el plan de actividades para la ejecución del trabajo
TEC-5	Composición del equipo y asignación de responsabilidades
TEC-6. TEC-6 A	Hoja de vida del personal profesional propuesto compromiso de trabajo del personal asignado al servicio
TEC-7.	Calendario de actividades del personal
TEC-8.	Plan de trabajo
TEC-9	Documentos Legales, Anexo B, Anexo C y Declaración Jurada.
-ANEXO B	Documentos Legales requeridos para la presentación de la oferta
-ANEXO C	Documentos legales requeridos para la firma del contrato
-Declaración	Declaración jurada de no encontrarse comprendido en las inhabilidades previstas en el artículo 40 y de integridad establecida en el artículo 20, inciso “w”, ambos de la Ley 2051/03 de Contrataciones Públicas. Por la que el oferente garantiza que no se encuentra involucrado en prácticas que violen los derechos de los niños, niñas y adolescentes referentes al trabajo infantil, estipulados en la Constitución Nacional, los convenios 138 y 182 de la organización internacional del trabajo (OIT), el código del trabajo, el código de la niñez y la adolescencia, demás leyes y normativas vigentes en la Republica del Paraguay.
	ACTA O ACUERDO DE INTENCIÓN DE CONSORCIAMIENTO

FORMULARIO TEC-1 FORMULARIO DE PRESENTACIÓN DE PROPUESTA TÉCNICA

[*Lugar, fecha*]

A: [*Nombre y dirección del Contratante*]

Señoras / señores:

Los abajo firmantes ofrecemos proveer los servicios de consultoría para [*título de los servicios de consultoría*] de conformidad con su solicitud de propuestas de fecha [*fecha*] y con nuestra propuesta. Presentamos por medio de la presente nuestra propuesta, que consta de esta propuesta técnica y una propuesta de Precio, que se presenta en sobre separado sellado.

Estamos presentando nuestra propuesta en asociación con: [*Insertar una lista con el nombre completo y dirección de cada Consultor asociado.*

Los suscritos declaramos que toda la información y afirmaciones realizadas en esta propuesta son verdaderas y que cualquier mal interpretación contenida en ella puede conducir a nuestra descalificación.

Si las reuniones para ajustar los términos del contrato se llevan a cabo durante el período de validez de la propuesta, es decir, antes de la fecha indicada en párrafo referencial 1.12 de la Hoja de Datos, nos comprometemos a ajustar los términos del contrato sobre la base del personal propuesto. Esta propuesta es de carácter obligatorio para nosotros y está sujeta a las modificaciones que resulten de las reuniones para ajustar el contrato.

Nosotros aseguramos que si nuestra propuesta es aceptada, iniciaremos los servicios de consultoría relacionados con esta propuesta, a más tardar en el día indicado en el 7.1 de la Hoja de Datos.

Entendemos que ustedes no están obligados a aceptar ninguna de las propuestas que reciban.

Atentamente,

Firma autorizada [*completa e iniciales]:*_____
Nombre y cargo del signatario: _____
Nombre de la firma: _____
Dirección: _____

FORMULARIO ELE - 1.1 (A)

Información sobre el Solicitante

Fecha: _____

Llamado MOPC N° _____

Nombre legal del Oferente:
En el caso de ser un Consorcio, nombre legal de cada miembro:
Año de constitución del Oferente:
DOMICILIO LEGAL DEL OFERENTE:
INFORMACIÓN SOBRE EL REPRESENTANTE AUTORIZADO DEL OFERENTE Nombre: Cédula de Identidad: Nacionalidad: Dirección: Números de teléfono y de fax: Dirección de correo electrónico:
Información sobre todos los miembros de la sociedad según la última acta de asamblea de socios. El cumplimiento de este requisito es considerado de carácter obligatorio en virtud a lo dispuesto en las Resolución DNCP N° 849/2015.

Nombre y Apellido	**C.I. Nº**	CARGO DENTRO DE LA SOCIEDAD

SE ADJUNTAN COPIAS DE LOS ORIGINALES DE LOS SIGUIENTES DOCUMENTOS: (AGREGAR DOCUMENTOS ESPECIFICADO EL ANEXO A DEL PRESENTE PBC.

FORMULARIO ELE - 1.1 (B)

Información sobre el Solicitante para cada Miembro de un Consorcio

Fecha: _____

Llamado MOPC No.: _____

Nombre legal del Oferente:
En el caso de ser un Consorcio, nombre legal de cada miembro:
Año de constitución del Oferente:
DOMICILIO LEGAL DEL OFERENTE:
INFORMACIÓN SOBRE EL REPRESENTANTE AUTORIZADO DEL OFERENTE Nombre: Cédula de Identidad: Nacionalidad: Dirección: Números de teléfono y de fax: Dirección de correo electrónico:
Información sobre todos los miembros de la sociedad según la última acta de asamblea de socios. El cumplimiento de este requisito es considerado de carácter obligatorio en virtud a lo dispuesto en las Resolución DNCP N° 849/2015.

Nombre y Apellido	**C.I. Nº**	CARGO DENTRO DE LA SOCIEDAD

SE ADJUNTAN COPIAS DE LOS ORIGINALES DE LOS SIGUIENTES DOCUMENTOS: (AGREGAR DOCUMENTOS ESPECIFICADO EL ANEXO A DEL PRESENTE PBC.

FORMULARIO FIN - 1.2 (A)

Facturación Anual Media

Nombre legal del Solicitante:_____ Fecha: _____
Nombre legal del miembro de un Consorcio:_____ Llamado MOPC No.: _____

Datos de facturaciones anuales (sólo servicios de consultoría)		
Año	Monto y Moneda	Equivalente en Guaraníes
* Facturación anual media en servicio de consultoría		

* Facturación Anual Media de ingresos en servicios de consultoría, calculada como el total de las facturas legales (verificables en el balance del año correspondiente) correspondientes a servicios de consultoría en progreso o completadas, dividido por el número de años especificado en la Hoja de Datos, Criterios de Evaluación.

Se deben adjuntar copias autenticadas ante Escribano Público de los Balances Generales, Estados de Resultados y Formulario 101-Impuesto a la Renta, de los años correspondientes

Los Balances, Cuadros de Resultados y Formulario 101-Impuesto a la Renta presentados se deberán señalar claramente los ingresos correspondientes a servicios de consultoría.

PARA LAS CONVERSIONES A US$, UTILIZAR Y ADJUNTAR LAS TASAS DE CAMBIO TIPO VENDEDOR A LA FECHA CORRESPONDIENTE AL CIERRE DEL EJERCICIO, DE FUENTE PÚBLICA Y VERIFICABLE.

FORMULARIO FIN - 1.2 (B)

Detalle de facturación del año

DETALLE DE FACTURACIÓN DEL AÑO: _____(año que se considera)

Empresa:

FACTURACION DE LA EMPRESA INDIVIDUALMENTE						
Nombre de la Empresa	RUC de la Empresa			Monto Total de Facturación de la Empresa	Página (2)	Monto Total de Facturación de la Empresa
FACTURACION DE LA EMPRESA COMO INTEGRANTE DE CONSORCIOS						
Nombre del Consorcio	RUC del Consorcio	Empresas componentes del Consorcio	Porcentajes de participación (1)	Monto Total de Facturación del Consorcio	Página (2)	Monto de Facturación por el porcentaje de participación de la Empresa
				Total Facturado por la Empresa en el Año (3)		

Obs.:

(1) para demostrar los porcentajes de participación deben presentar el contrato de constitución de consorcio. Caso contrario no se considerará el valor.

(2) indicar la página donde se ubica la/s cuenta/s de facturación de servicios de consultoría y subrayar o resaltar el nombre de la cuenta.

(3) monto a trasladar al Formulario FIN – 1.2 (a): Facturación Anual Media.

Repetir este formulario para cada año considerado, sin modificar el Formato y llenando todo lo solicitado.

Los Balances presentados, para que tengan validez, deberán estar visados por Autoridad competente.

FORMULARIO FIN 1.2 (c)

Situación Financiera

Nombre Legal del Oferente:_____ Fecha:_____

Nombre Legal del Integrante del Consorcio:_____ Llamado MOPC Nº: ____/2011.

Información Financiera	**Información correspondiente al Balance General del Último Ejercicio Fiscal.**		
	Año:		**Formula del Coeficiente**
	Total	**Coeficiente**	
Información del Balance			
Activo Corriente (AC)			**Coeficiente de Liquidez:** Activo Corriente / Pasivo Corriente **≥ 1,00** (uno con cero cero) del promedio de los balances de los tres últimos ejercicios fiscales.
Pasivo Corriente (PC)			
Pasivo Total (PT)			**Coeficiente de Solvencia:** Pasivo Total / Activo Total **≤ 0,75** (cero con setenta y cinco) del promedio de los balances de los tres últimos ejercicios fiscales.
Activo Total (AT)			

A completar por el Oferente y, en el caso de un Consorcio, por cada uno de los miembros integrantes

Se adjuntarán copias de los Balances Generales y Formulario 101-Impuesto a la Renta, correspondientes al último ejercicio fiscal, que cumpla con las siguientes condiciones:

- ✓ Deben reflejar la situación financiera de la Filial o Sucursal domiciliada en la República del Paraguay de Empresas o Consorcio de Empresas cuya Casa Matriz se encuentre domiciliada en el extranjero.
- ✓ Los Balances Generales deben estar firmados por un Contador Público matriculado;
- ✓ Los Balances Generales deben estar completos, incluidas todas las notas a los Estados Financieros;
- ✓ Los Balances Generales deben corresponder a períodos contables ya completados (no se solicitarán ni aceptarán estados financieros de períodos parciales).

FORMULARIO TEC-2 ORGANIZACIÓN Y EXPERIENCIA DEL CONSULTOR

A – Organización del Consultor

[*Proporcione aquí una descripción breve de dos páginas de los antecedentes y organización de su firma/ entidad y de cada uno de los asociados con este trabajo.]*

B.1 - Experiencia General del Consultor

Nombre legal del Solicitante:_____ Fecha: _____
Nombre legal del miembro del Consorcio: _____
Llamado MOPC No.: _____

Inicio Mes/año	Fin Mes/año	Meses/ Años	Identificación del contrato	Función del Solicitante	Monto del Contrato en Gs	Nº del certificado
_____	_____		Nombre del contrato: Breve descripción de los servicios de consultoría realizados por el Solicitante: Nombre del Contratante: Dirección:	_____		(indicar Nº del certificado correspondiente)
_____	_____		Nombre del contrato: Breve descripción de los servicios de consultoría realizados por el Solicitante: Nombre del Contratante: Dirección:	_____		
_____	_____		Nombre del contrato: Breve descripción de los servicios de consultoría realizados por el Solicitante: Nombre del Contratante: Dirección:	_____		
_____	_____		Nombre del contrato: Breve descripción de los servicios de consultoría realizados por el Solicitante: Nombre del Contratante: Dirección:	_____		
_____	_____		Nombre del contrato: Breve descripción de los servicios de consultoría realizados por el Solicitante: Nombre del Contratante: Dirección:	_____		

ADJUNTAR LOS CERTIFICADOS DE TRABAJOS EXPEDIDOS POR CLIENTES PÚBLICOS O PRIVADOS O CONTRATOS DE SERVICIO DE CONSULTORÍA DEBIDAMENTE SELLADOS Y FIRMADOS ACOMPAÑADOS DE CERTIFICADOS DE CUMPLIMIENTO DE LOS SERVICIOS, QUE DEMUESTREN EL PORCENTAJE EJECUTADO QUE AVALEN LOS DATOS CONSIGNADOS EN EL FORMULARIO. LOS CERTIFICADOS DE TRABAJO DEBERÁN CONTENER MEMBRETE, SELLO Y FIRMA IDENTIFICADA DEL COMITENTE. NO SE CONSIDERARÁN PARA EVALUACIÓN LOS TRABAJOS QUE NO ESTÉN DEBIDAMENTE CERTIFICADOS.

PARA LAS CONVERSIONES A US$, UTILIZAR Y ADJUNTAR LAS TASAS DE CAMBIO TIPO VENDEDOR A LA FECHA CORRESPONDIENTE DE FUENTE PÚBLICA Y VERIFICABLE.

B – EXPERIENCIA DEL ESPECÍFICA DEL CONSULTOR

[En el siguiente formato, proporcione información sobre cada uno de los trabajos para los cuales su firma y cada uno de los miembros del Consorcio con este trabajo fueron contratados legalmente, como individuos o como persona jurídica, o como una de las principales firmas integrantes de un Consorcio, para prestar servicios de consultoría similares a los solicitados bajo este trabajo. Use 20 páginas]

Nombre del trabajo:	Valor aproximado del contrato (_____):
País: Lugar dentro del país:	Duración del trabajo (meses):
Nombre del Contratante:	Número total de persona-meses para realizar el trabajo:
Dirección:	Valor aproximado de los servicios prestados por su firma bajo el contrato (_____)
Fecha de iniciación (mes / año): Fecha de terminación (mes / año):	Número de persona-meses profesional proporcionado por consultores asociados:
Nombre de los consultores asociados, si los hubo:	Nombre de funcionarios de nivel superior de su empresa involucrado y funciones desempeñadas (indique los perfiles más significativos tales como Director/ Coordinador de Proyecto, Jefe del equipo):
Descripción narrativa del trabajo:	
Descripción de los servicios efectivamente provistos por el personal de la firma para el proyecto:	

Nombre de la firma: _____

Los Solicitantes y sus partes asociadas deberán adjuntar los certificados de trabajos expedidos por clientes públicos o privados o contratos debidamente sellados y firmados acompañados de certificados de cumplimiento de los trabajos, que avalen los datos consignados en este formulario. Los certificados de trabajo deberán contener membrete, sello y firma identificada del comitente y las copias deberán estar debidamente autenticadas ante un escribano público. No se considerarán para la evaluación los trabajos que no estén debidamente certificados. Este Formulario tendrá carácter de declaración jurada y deberá ser firmado por el (los) Representante(s) Legal(es).

FORMULARIO TEC-3 **OBSERVACIONES Y SUGERENCIAS SOBRE LOS TÉRMINOS DE REFERENCIA, AL PERSONAL DE CONTRAPARTIDA Y LAS INSTALACIONES A SER PROPORCIONADOS POR EL CONTRATANTE**

A – SOBRE LOS TÉRMINOS DE REFERENCIA

[*Presentar y justificar aquí cualquier observación o mejora a los términos de referencia que usted propone para mejorar el desempeño en la ejecución del contrato (tales como eliminar alguna actividad que usted no considere necesaria, o agregar otra, o proponer diferentes etapas de las actividades). Tales sugerencias deberán ser concisas y puntuales, y estar incorporadas en su propuesta.]*

B – Sobre el personal de contrapartida y las Instalaciones
[NO APLICA]

[Comentar aquí sobre el personal y las instalaciones que serán suministradas por el Contratante de acuerdo al párrafo referencial 1.4 del la Hoja de Datos incluyendo: apoyo administrativo, espacios de oficinas, transporte local, equipo, información, etc.]

FORMULARIO TEC-4 **DESCRIPCIÓN DEL ENFOQUE, LA METODOLOGÍA Y EL PLAN DE ACTIVIDADES PARA LA EJECUCIÓN DEL TRABAJO**

(Para trabajos pequeños o muy simples, la Convocante deberá omitir el siguiente texto en cursiva)

[El enfoque técnico, la metodología y el plan de trabajo son componentes claves de la propuesta técnica. Se le sugiere que presente su propuesta técnica (50 páginas incluyendo gráficos y diagramas) dividida en las tres partes siguientes:

a) Enfoque técnico y metodología
b) Plan de trabajo, y
c) Organización y dotación de personal.

a) Enfoque técnico y metodología. En este capítulo el Consultor deberá explicar su comprensión de los objetivos del trabajo, enfoque de los servicios, metodología para llevar a cabo las actividades y obtener el producto esperado, y el grado de detalle de dicho producto. Usted deberá destacar los problemas que se están tratando y su importancia, y explicar el enfoque técnico que usted adoptaría para tratarlos. El Consultor deberá explicar la metodología que propone adoptar y resaltar la compatibilidad de esa metodología con el enfoque propuesto.

b) Plan de Trabajo. En este capítulo deberá proponer las actividades principales del trabajo, su contenido y duración, fases y relaciones entre sí, etapas (incluyendo las aprobaciones provisionales del Contratante), y las fechas de entrega de los informes. El plan de trabajo propuesto deberá ser consistente con el enfoque técnico y la metodología, demostrando una compresión de los TDR y habilidad para traducirlos en un plan de trabajo factible. Aquí se deberá incluir una lista de los documentos finales, incluyendo informes, planos y tablas que deberán ser presentadas como producto final. El plan de trabajo deberá ser consistente con el Programa de Trabajo en el Formulario TEC-8.

c) Organización y Dotación de Personal. En este capítulo deberá proponer la estructura y composición de su equipo. Deberá detallar las disciplinas principales del trabajo, el especialista clave responsable, y el personal técnico y de apoyo designado.]

FORMULARIO TEC-5 COMPOSICIÓN DEL EQUIPO Y ASIGNACIÓN DE RESPONSABILIDADES

1. Personal Profesional				
Nombre del personal	Firma	Área de Especialidad	Cargo asignado	Actividad asignada

FORMULARIO TEC-6 CURRÍCULO DEL PERSONAL PROFESIONAL PROPUESTO

1. Cargo propuesto [*solamente un candidato deberá ser nominado para cada posición]:*
_____

2. Nombre de la firma: *[inserte el nombre de la firma que propone al candidato]:*
_____

3. Nombre del individuo: *[inserte el nombre completo]:*
_____

4. Fecha de nacimiento: _____ Nacionalidad: _____

5. Educación: [*Indicar los nombres de las universidades y otros estudios especializados del individuo, dando los nombres de las instituciones, grados obtenidos y las fechas en que los obtuvo.*]

6. Asociaciones profesionales a las que pertenece: _____
_____

7. Otras especialidades *[Indicar otros estudios significativos después de haber obtenido los grados indicados en el 5 – Dónde obtuvo la educación]:* _____

8. Países donde tiene experiencia de trabajo: *[Enumere los países donde el individuo ha trabajado en los últimos diez años]:*
_____

9. Idiomas *[Para cada idioma indique el grado de competencia: bueno, regular, pobre, en hablarlo, leerlo y escribirlo]:*
_____

_____

10. Historia Laboral *[Empezando con el cargo actual, enumere en orden inverso cada cargo que ha desempeñado desde que se graduó el candidato, indicando para cada empleo (véase el formulario siguiente): fechas de empleo, nombre de la organización, cargos desempeñados]:*

Desde [*Año]:* _____ Hasta [*Año*] _____

Empresa: _____

Cargos desempeñados: _____

11. Detalle de las actividades asignadas

[Enumere todas las tareas que desempeñará bajo este trabajo]

12. Trabajos que ha realizado que mejor demuestran la capacidad para ejecutar las tareas asignadas

[*Entre todos los trabajos que el individuo ha desempeñado, complete la siguiente información para aquellos que mejor demuestran su capacidad para ejecutar las tareas enumeradas bajo el punto 11.]*

Nombre de la tarea o proyecto: _____

Año: _____

Lugar: _____

Contratante: _____

Principales características del proyecto: _____

Actividades desempeñadas: _____

13. Certificación:

Yo, el abajo firmante, certifico que, según mi mejor conocimiento y mi entender, este currículo describe correctamente mi persona, mis calificaciones y mi experiencia. Entiendo que cualquier declaración voluntariamente falsa aquí incluida puede conducir a mi descalificación o la cancelación de mi trabajo, si fuera contratado.

_____ Fecha: _____
[Firma del individuo o del representante autorizado del individuo] *Día / Mes / Año*

Nombre completo del representante autorizado: _____

FORMULARIO TEC-6 A COMPROMISO DE TRABAJO DEL PERSONAL ASIGNADO AL SERVICIO

Llamado MOPC N°:

Fecha:

Yo, _____de profesión _____con especialidad en _____me comprometo durante el periodo (periodo designado en la propuesta) a prestar mis servicios profesionales en la actividad de (área de trabajo asignado en la propuesta), en caso que la empresa _____se adjudique el contrato correspondiente.

El periodo de mis servicios se estima en _____y me comprometo a no prestar simultáneamente servicios en otros contratos con el MOPC *[Este párrafo debe ser completado por los profesionales propuestos a tiempo completo].*

FORMULARIO TEC-7 CALENDARIO DE ACTIVIDADES DEL PERSONAL[1]

N°	Nombre del personal	Contribución del personal (en un gráfico de barras)[2]													Total de la contribución persona-meses		
		1	**2**	**3**	**4**	**5**	**6**	**7**	**8**	**9**	**10**	**11**	**12**	**n**	**Sede**	**Campo[3]**	**Total**
Extranjero																	
1		[*Sede*]															
		[*Campo*]															
2																	
3																	
n																	
											Subtotal						
Local																	
1		[*Sede*]															
		[*Campo*]															
2																	
n																	
											Subtotal						
											Total						

1 Para el personal profesional el aporte deber ser indicado individualmente; para el personal de apoyo, deberá ser indicado por categoría (por ejemplo, dibujante, empleado de oficina; etc.)
2 Los meses se cuentan desde el inicio del trabajo. Para cada empleado indique separadamente el aporte en la sede y en el campo.
3 Trabajo en el campo significa el trabajo realizado fuera en un lugar que no es la oficina sede del Consultor.

Tiempo completo
Tiempo parcial

FORMULARIO TEC-8 PLAN DE TRABAJO

N°	Actividad[1]	Meses[2]												
		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	n
1														
2														
3														
4														
5														
n														

1 Indique todas las actividades principales del trabajo, incluyendo entrega de informes (por ejemplo, inicial, provisional, informes finales), y otras etapas tales como aprobaciones por parte del Contratante. Para tareas en varias fases, indique separadamente las actividades, entrega de informes y etapas para cada fase.

2 La duración de las actividades deberán ser indicadas en un gráfico de barras.

FORMULARIO TEC – 9 DOCUMENTOS LEGALES

Anexos

ANEXO B (sustancial)

DOCUMENTOS LEGALES REQUERIDOS PARA LA PRESENTACION DE LA OFERTA

Documentos legales requeridos para oferentes individuales domiciliados en la República del Paraguay

1.1. Personas Jurídicas

a. Certificado de Cumplimiento Tributario o Constancia de No ser Contribuyente (Resolución General S.S.E.T N° 44/11)
b. Declaración jurada de no hallarse comprendido en las prohibiciones o limitaciones para contratar establecidas en el artículo 40, y de integridad establecida en el Articulo 20 inciso w de la Ley Nº 2051/03. **(NO SUBSANABLE)**
c. Cédula o Documento de Identidad del Representante Legal.
d. Declaración Jurada "Por la que el oferente garantiza que no se encuentra involucrado en prácticas que violen los derechos de los niños, niñas y adolescentes referentes al trabajo infantil, estipulados en la Constitución Nacional, los convenios 138 y 182 de la Organización Internacional del Trabajo (OIT), el Código del trabajo, el Código de la niñez y la adolescencia, demás leyes y normativas vigentes en la Republica del Paraguay".
e. Documentos que acrediten la existencia legal de la persona, tales como la Escritura Pública de Constitución y protocolización de los Estatutos Sociales (Domiciliadas en Paraguay: los estatutos deberán estar inscriptos en la Sección Personas Jurídicas de la Dirección de Registros Públicos. **(NO SUBSANABLE)**
f. Documentos que acrediten las facultades del firmante de la solicitud para comprometer al solicitante. Estos documentos pueden consistir en:
   - un Poder suficiente otorgado por Escritura Pública (no es necesario que esté inscripto en el Registro de Poderes) o;
   - los documentos de las Persona Jurídica, que justifiquen la representación del firmante, tales como las actas de asamblea y de directorio en el caso de las sociedades anónimas, u otros.
   (NO SUBSANABLE).

1.2 Solicitantes en Consorcio

a. Cada integrante deberá presentar los documentos requeridos en los incisos (a), (b),(c), (d) y (e) del numeral 1.1.
b. Consorcio constituido por Escritura Pública o Acuerdo de Intención de constituir el consorcio, en el que se establecerán con precisión los puntos establecidos en el artículo 48 inciso 2 y 3 del Decreto N° 21909/03 (utilizar Formulario Acta de Intención de Consorcio) **(NO SUBSANABLE).**
   En el acuerdo de intención formalizado en Escritura Pública, se designara en clausula especial, quien habrá de representar legalmente a todos y cada uno de los integrantes del Consorcio (Gestor del Consorcio). En caso de no haberse formalizado el Acuerdo, ante un Escribano Publico, podrá estar instrumentando en documento privado (original=, pero las firmas de los representantes legales que suscriben el Acuerdo de Intención deberán estar certificadas por Escribano Publico. En el último caso, además será ineludible el cumplimiento de la siguiente clausula (c).
c. Declaración Jurada "Por la que el oferente garantiza que no se encuentra involucrado en prácticas que violen los derechos de los niños, niñas y adolescentes referentes al trabajo infantil, estipulados en la Constitución Nacional, los convenios 138 y 182 de la Organización Internacional del Trabajo (OIT), el Código del trabajo, el Código de la niñez y la adolescencia, demás leyes y normativas vigentes en la Republica del Paraguay".
d. En caso de que el Acuerdo de Intención de Constituir el Consorcio, sea instrumentado en documento privado, se requerirá además **Poder suficiente del firmante de la Presentación (Gestor designado por el Consorcio), otorgado por Escritura Pública por los integrantes del Consorcio**. (no es necesario que el poder esté inscripto en el Registro de Poderes). **(NO SUBSANABLE)**

1.3 Disposiciones comunes para los oferentes individuales o en Consorcio

1. Los oferentes inscriptos en el Sistema de Información de Proveedores del Estado (SIPE) de la DNCP, podrán presentar con su oferta la constancia emitida a través del SIPE (con fecha no mayor a 10 días antes de la fecha de Apertura de Ofertas), que reemplazara a los documentos solicitados en el Formulario TEC – 9 que se encuentren en estado "Activo" en el mismo, y sujetos a la revisión de estos por parte de la Convocante, en el respectivo sistema.

2. La evaluación de estos requisitos esta regulada por lo establecido en la Ley N° 2051/03 "De Contrataciones Públicas", su Decreto Reglamentario N° 21909 y sus modificaciones.

ANEXO C

DOCUMENTOS LEGALES REQUERIDOS PARA LA FIRMA DEL CONTRATO

Para la firma del contrato, el oferente adjudicado deberá presentar los siguientes documentos:

1. Oferentes adjudicados domiciliados en la República del Paraguay

1.1. Personas Jurídicas

- Certificado de no encontrarse en quiebra o en convocatoria de acreedores expedida por la Dirección General de Registros Públicos o constancia emitida por autoridad competente del país de origen de no encontrarse en quiebra o en convocatoria de acreedores (*);
- Certificado de no hallarse en interdicción judicial expedida por la Dirección General de Registros Públicos, o por la autoridad competente del país de origen (*);
- Constancia de no adeudar aporte obrero patronal expedida por el Instituto de Previsión Social o por la autoridad competente del país de origen (*);
- Poder suficiente del apoderado para asumir todas las obligaciones emergentes del contrato hasta su terminación. El poder debe estar debe estar otorgado por Escritura Pública y estar inscripto en el Registro de Poderes de la Dirección General de Registros Públicos, conforme con lo dispuesto en el artículo 349 del Código de Organización Judicial.

1.2. Consorcios.

- Certificado para cada integrante de no encontrarse en quiebra o en convocatoria de acreedores expedida por la Dirección General de Registros Públicos o constancia emitida por autoridad competente del país de origen de no encontrarse en quiebra o en convocatoria de acreedores (*);
- Certificado para cada integrante de no hallarse en interdicción judicial expedida por la Dirección General de Registros Públicos o por la autoridad competente del país de origen (*);
- Constancia para cada integrante de no adeudar aporte obrero patronal expedida por el Instituto de Previsión Social o por la autoridad competente del país de origen (*);
- Consorcio constituido con los requisitos establecidos en el artículo 48, numeral 3, del Decreto Reglamentario N° 21909/03, modificada por el Articulo 1º del Decreto Nº 5174/05.
- Poder suficiente del apoderado para asumir solidariamente en nombre de sus integrantes todas las obligaciones emergentes del contrato hasta su terminación. El poder debe estar debe estar otorgado por Escritura Pública y estar inscripto en el registro de poderes de la dirección general de Registros Públicos, conforme con lo dispuesto en el artículo 349 del Código de Organización Judicial.

(*) Documentos exigibles a los oferentes que sólo hayan presentado declaraciones juradas en sustitución de los certificados, conforme con lo dispuesto en el artículo 47º del Decreto Reglamentario Nº 21.909/03.

OBSERVACION:
Para oferentes adjudicados *no domiciliados* en la República del Paraguay, todos los documentos emitidos por autoridades públicas del país del integrante del Consorcio, deberán estar legalizados por el Consulado Paraguay y por el Ministerio de Relaciones Exteriores de la República del Paraguay (requisito exigible si los oferentes no hubieran presentado las legalizaciones con la oferta).

DECLARACION JURADA

DE NO ENCONTRARSE COMPRENDIDO EN LAS INHABILIDADES PREVISTAS EN EL ARTÍCULO 40 Y DE INTEGRIDAD ESTABLECIDA EN EL ARTICULO 20, INCISO "w", AMBOS DE LA LEY 2051/03 de CONTRATACIONES PUBLICAS

Fecha:……

Proceso de Contratación: Modalidad:

Descripción del llamado:

ID (Portal):

A la Convocante:

Yo/Nosotros, quien/es suscribe/suscribimos, declaro/amos Bajo Fe de Juramento que, no me/nos encuentro/encontramos comprendido/s en ninguna de las inhabilidades previstas por el Artículo 40 de la Ley N° 2.051/03 para presentar propuestas y/o contratar con el Estado Paraguayo en general, y con esta Convocante en particular y al proceso de contratación arriba individualizado.-

Asimismo, declaro/amos Bajo Fe de Juramento, que me/nos abstengo/abstenemos de adoptar conductas orientadas a que los funcionarios o empleados de la Convocante en el presente llamado, induzcan o alteren las exigencias del llamado, las evaluaciones de las propuestas, el resultado del procedimiento, la ejecución contractual u otros aspectos que pudiera/n otorgarme/nos condiciones más ventajosas con relación a los demás participantes, como por ejemplo, y de manera enunciativa yo no limitativa, el soborno y la colusión.-

Asumo/Asumimos el compromiso de comunicar por medios fehacientes a la Entidad Convocante, de manera inmediata a su surgimiento, cualquier alteración en la situación jurídica respecto de las citadas inhabilidades, dejando expresa constancia que independiente a esta situación, automática mente resta eficacia y validez a la presente.-

La presente declaración jurada, la hago/hacernos, en los términos y condiciones del Artículo 47 del Decreto Reglamentario N° 21.909/03 Y el artículo 20, inciso "w", de la Ley 2051/03, de “Contrataciones Públicas”. Así mismo, declaro conocer y aceptar el contenido y las disposiciones de la Resolución N° 330 de la Dirección General de Contrataciones Públicas.-

Firma El/los Oferente/s Aclaración de Firma

(Membrete del oferente)

DECLARACION JURADA

POR LA QUE EL OFERENTE GARANTIZA QUE NO SE ENCUENTRA INVOLUCRADO EN PRÁCTICAS QUE VIOLEN LOS DERECHOS DE LOS NIÑOS, NIÑAS Y ADOLESCENTES REFERENTES AL TRABAJO INFANTIL, ESTIPULADOS EN LA CONSTITUCION NACIONAL, LOS CONVENIOS 138 Y 182 DE LA ORGANIZACIÓN INTERNACIONAL DEL TRABAJO (OIT), EL CODIGO DEL TRABAJO, EL CODIGO DE LA NIÑEZ Y LA ADOLESCENCIA, DEMAS LEYES Y NORMATIVAS VIGENTES EN LA REPUBLICA DEL PARAGUAY.

Asunción, __ de_____ de 201_

Señores
…….
…….
Presente

REF.: (Descripción del llamado)…….
ID: (Portal Contrataciones Públicas)……

De mi/nuestra consideración:

La empresa…….., con RUC…….., en su calidad de oferente del llamado de referencia, por medio de su/s representante/s legal/es……....., con cédula/s de identidad Nº…….., formula la presente DECLARACION BAJO FE DE JURAMENTO:

1. QUE no emplea/mos a niños, niñas y adolescentes en tipos de labores consideradas como trabajos prohibidos y en particular "TRABAJO INFANTIL PELIGROSO" de conformidad a lo dispuesto en el Art. 125 del Código del Trabajo, el Art. 54 del Código de la Niñez y la Adolescencia y el Decreto Nº 4951/05 que reglamenta la Ley 1657/01.

2. QUE, en caso de tomar conocimiento de alguna conducta que se aparte de las disposiciones citadas precedentemente y que involucre a nuestros proveedores de bienes y servicios que componen la cadena de producción y comercialización de lo ofertado, denunciare/mos ese hecho ante la instancia pertinente, de conformidad a lo dispuesto en el Artículo 5 del Código de la Niñez y la Adolescencia.

3. QUE en el caso de que emplee/mos adolescentes lo haremos de conformidad a lo que establece el Código del Trabajo y el Código de la Niñez y de la Adolescencia, y sus disposiciones concordantes y complementarias, salvaguardando todos los derechos y garantías del mismo y teniendo presente las obligaciones que como empleador/es me/nos competen.

4. RECONOCEMOS QUE cualquier violación a esta Declaración facultará a la Convocante a descalificarnos durante la etapa de evaluación de ofertas y/o rescindir el contrato respectivo cualquiera sea su etapa de ejecución, de conformidad a la forma establecida en el artículo 59 de la Ley 2051/03. En estos casos reconozco que no tendré derecho a reembolso de gastos ni a indemnización alguna y seré pasible de la aplicación del procedimiento para imposición de sanciones previsto en la ley 2051/03, independientemente de las demás responsabilidades que me pudieran generar.

Atentamente,

_____

Firma: El/los Oferente/s Aclaración de Firma/s

( )[1] En el caso de que emplee/mos adolescentes trabajadores/as entre 14 y 17 años, adjunto/amos copia del Registro del Adolescente Trabajador/a, de conformidad a lo que establece 55 del Código de la Niñez y la Adolescencia.
El presente texto no podrá ser modificado ni alterado, siendo de **Carácter Formal** su presentación.

En caso de corresponder, marque aquí con una X.

_____

Sección 4. Propuesta de Precio – Formularios Estándar

Los formularios estándar para las propuestas de Precio deberán ser utilizados para la preparación de éstas de acuerdo con las instrucciones proporcionadas en el párrafo 3.4 de la Sección 2. Dichos formularios deberán usarse según el método de selección indicado en el párrafo 5. de la Carta de Invitación.

[El Apéndice "Ajuste de los términos del contrato – Desglose por Tarifas de Honorarios" será utilizado únicamente para las reuniones de ajuste del contrato cuando la Selección es Basada en Calidad, Selección Basada en las Calificaciones del Consultor, o cuando la Selección es Directa según las indicaciones proporcionadas en el párrafo 6.3 de la Sección 2.]

Formulario PR-1	Presentación de la propuesta de precio
Formulario PR-2	Resumen de precios
Formulario PR-3	Desglose de precios por actividad
Formulario PR-4	Desglose por remuneraciones
Formulario PR-5	Gastos Reembolsables
Formulario PR-6	Desglose por Gastos Varios
APÉNDICE:	Ajuste de los términos del contrato y desglose por tarifas de honorarios

Formulario Tipo

Declaraciones del Consultor en cuanto a Precios y Cargos

Precios y Cargos de las Declaraciones del Consultor

Garantía de Mantenimiento de Oferta

FORMULARIO PR –1 FORMULARIO DE PRESENTACIÓN DE LA PROPUESTA DE PRECIO

[*Lugar, fecha*]

A: [*Nombre y dirección del Contratante*]

Señoras / Señores:

Los abajo firmantes ofrecemos proveer los servicios de consultoría para [*título del trabajo*] de conformidad con su pedido de propuestas de fecha [*fecha*] y con nuestra propuesta técnica. La propuesta de precio que se adjunta es por la suma de [*monto en palabras y en cifras*[1]]. Esta cifra incluye todos los impuestos, los que se hallan identificados en el detalle incluido en este formulario.

Nuestra propuesta de precio será obligatoria para todos nosotros, con sujeción a las modificaciones que resulten de las reuniones para ajustar el contrato, hasta la expiración del período de validez de la propuesta, es decir, antes de la fecha indicada en el párrafo referencial 1.12de la Hoja de Datos.

A continuación se detallan los impuestos, tasas y/o tributos que se han considerado en esta propuesta y con la ejecución del contrato, en el caso de que el contrato nos sea adjudicado:

Detalle del Servicio	Monto del Tributo, tasa y/o impuesto	Monto del servicio con el Tributo, tasa y/o impuesto incluido

Entendemos que ustedes no están obligados a aceptar ninguna de las propuestas que reciban.

Atentamente,

Firma autorizada: _____
Nombre y cargo del signatario: _____
Nombre de la firma: _____
Dirección: _____
_____

1 Las cifras deberán coincidir con las indicadas bajo el Precio Total de la Propuesta de Precio, Formulario PR-2

FORMULARIO PR-2 RESUMEN DE PRECIOS

Rubro	Precios			
	[*Indicar moneda extranjera # 1*][1]	[*Indicar moneda extranjera # 2*][1]	[*Indicar moneda extranjera # 3*][1]	[*Indicar Monto en guaraníes*]
Precio total de la Propuesta de Precio [2] LICITACIÓN PÚBLICA INTERNACIONAL DE FIRMAS CONSULTORAS PARA LA FISCALIZACIÓN DE LAS OBRAS CIRCUNVALACION Y ACCESO VIAL A LA TERMINAL PORTUARIA DE LA CIUDAD DE PILAR.	No Aplica	No Aplica	No Aplica	

1 Indique en corchetes el nombre de la moneda extranjera. Máximo, tres monedas; usar las columnas que necesite y borrar las otras.
2 Indique el precio total neto de impuestos locales, pagadero por el Contratante en cada una de las monedas. Dichos precios deberán coincidir con la suma de los subtotales relevantes indicados en todos los
Formularios PR-3 proporcionados con la propuesta.

FORMULARIO PR-3 DESGLOSE DE PRECIO POR ACTIVIDAD1

Grupo de Actividades (Fase):[2] _____ _____	**Descripción:**[3] _____ _____

Componente del Precio	**Precios**			
	[*Indicar moneda extranjera # 1*][4]	[*Indicar moneda extranjera # 2*][4]	[*Indicar moneda extranjera # 3*][4]	[*Indicar monto en guaraníes*]
Remuneración[5]	No Aplica	No Aplica	No Aplica	
Gastos reembolsables[5]	No Aplica	No Aplica	No Aplica	
Gastos Varios	No Aplica	No Aplica	No Aplica	
Subtotales	No Aplica	No Aplica	No Aplica	

1 El Formulario PR-3 deberá ser completado para el trabajo completo. En caso de que algunas actividades requieran una manera diferente de facturar y de pago (por ejemplo: el trabajo tiene etapas
y cada etapa tiene un plan de pago diferente), el Consultor deberá llenar un formulario PR-3 separado para cada grupo de actividades. Para cada moneda, la suma de los subtotales relevantes de todos los formularios PR-3 presentados deberán coincidir con el Precio total de la propuesta de Precio indicado en el Formulario PR-2.

2 El nombre de las actividades (fases) deberá ser igual o corresponder a los indicados en la segunda columna del Formulario TEC-8

3 Breve descripción de las actividades cuyo desglose de precio se proporciona en este formulario.

4 Indicar entre corchetes el nombre de la moneda extranjera. Usar las mismas columnas y monedas que el Formulario PR-2.

5 Los gastos de remuneración y reembolsables en cada moneda, deberán coincidir respectivamente con los precios totales relevantes indicados en los Formularios PR-4 y PR-5.

FORMULARIO PR-4 DESGLOSE POR REMUNERACIONES1

Nombre[2]	Cargo[3]	Tarifa persona-mes [4]
Personal extranjero		
		[*Sede*] [*Campo*]
Personal local		
		[*Sede*] [*Campo*]

1 El formulario PR-4 deberá ser completado para el mismo personal profesional y de apoyo enumerado el formulario TEC-7.
2. El personal profesional deberá ser indicado individualmente; el personal de apoyo será indicado por categoría (por ejemplo: dibujante, personal de oficina).
3. Los cargos del personal profesional deberán coincidir con los indicados en el Formulario TEC-5.
4 Indique separadamente la tarifa por persona-mes y la moneda por trabajo en la sede y en el campo.

FORMULARIO PR-5 DESGLOSE POR GASTOS REEMBOLSABLES

N°	Descripción[1]	Unidad	Precio Unitario[2]
1	Vuelos Internacionales (3)	Viaje	
2	Gastos varios de viaje	Global	
3	Viáticos	Global	
4	Gastos de Transporte local	Mes	
5	Alquiler de oficina / locales	Mes	
6	Personal de Oficina (Choferes, Secretarias, Administración)	Mes	
7	Alquiler de camioneta para uso de la Supervisión del MOPC	Mes	
8	Combustible para camioneta para la Supervisión del MOPC	Litros	
9	Servicio de telefonía móvil con internet para la UEP y la Supervisión del MOPC.	Mes	
10	Seguro contra daños del vehículo y contra daños a terceros (para vehículo de la Supervisión del MOPC)	Mes	
11	Fotocopiadora para la UEP	Global	
12	Impresora a tinta para la UEP	Global	
13	Notebook para la UEP	Global	
14	Teléfonos móviles para la UEP	Global	

1. Elimine rubros que no corresponden y agregue otros si fuera necesario según lo dispuesto en el Párrafo Referencial 3.6 de la Hoja de Datos.
2. Indique el precio unitario y la moneda.
3. Indique la ruta de cada vuelo y si el viaje es una vía o ida y regreso.

FORMULARIO PR-6 DESGLOSE POR GASTOS VARIOS

N°	Descripción[1]	Unidad	Precio Unitario[2]
1	Gastos de Comunicación (Teléfono, radio, fax, etc)		
2	Impresos, copias, planos, informes, papelería.		
3	Alquiler de 5 vehículos, mantenimiento, seguros.		
4	Combustible		
5	Seguro contra daños del vehículo y contra daños a terceros.		
6	Equipo Informático (4 PC, 4 Imp,)		
7	Insumos informáticos		
8	Equipos de topografía (Cant. 2) y equipo de laboratorio.		
9	Muebles		
10	Servicios Públicos (agua, electricidad, otros)		

1. Elimine rubros que no corresponden y agregue otros si fuera necesario según lo dispuesto en el Párrafo Referencial 3.6 de la Hoja de Datos.
2. Indique el precio unitario y la moneda.

APÉNDICE

AJUSTE DE LOS TÉRMINOS DEL CONTRATO – DESGLOSE DE LAS TARIFAS DE REMUNERACIÓN
[No se debe utilizar cuando el costo es un factor de evaluación de las Propuestas]

1. Examen de las tarifas de remuneración

1.1 Las tarifas de remuneración del personal incluye el sueldo, cargas sociales, gastos generales, bono por concepto de utilidades y cualquier prima o bonificación por trabajo fuera de la sede. Se adjunta un formulario tipo en el que se indica el desglose de la remuneración (en la propuesta técnica no se debe incluir información de precio). Los desgloses convenidos formarán parte del contrato.

1.2 La Convocante tiene la responsabilidad de custodiar fondos públicos y se espera que actúe con prudencia al gastar esos fondos. En consecuencia, a la Convocante le interesa que la propuesta de precio de la firma sea razonable. La firma debe estar dispuesta a proporcionar los estados financieros auditados correspondientes a los últimos tres años, a corroborar sus tarifas, y a aceptar que las tarifas de remuneración propuestas y otras cuestiones financieras sean sometidas a escrutinio. A continuación se examinan las tarifas de remuneración.

(i) Sueldo

El sueldo es el salario bruto regular en efectivo que se paga a una persona en la oficina central de la firma. No deberá incluir ninguna prestación por trabajo fuera de la sede ni bonificaciones (excepto cuando éstas estén incluidas por ley o reglamentación estatal).

ii) Bonificaciones

Las bonificaciones se pagan normalmente con cargo a las utilidades. Puesto que el Contratante no quiere hacer pagos dobles por el mismo rubro, las bonificaciones del personal normalmente no se incluirán en las tarifas. Cuando el sistema de contabilidad del Consultor sea tal que los porcentajes de las cargas sociales y los gastos generales se basan en los ingresos totales, incluidas las bonificaciones, esos porcentajes deberán reducirse descontando las bonificaciones. Toda consideración relativa a gratificaciones deberá comprobarse con documentación auditada, la que se tratará confidencialmente.

iii) Cargas sociales

Las cargas sociales son los gastos en que incurre la firma por concepto de beneficios no monetarios al personal. Estos rubros incluyen, entre otras cosas, los costos del fondo de pensiones, de seguros médico y de vida, y los costos por licencias de enfermedad y vacaciones. En relación con esto, el costo de licencia por los días feriados oficiales no es una carga social aceptable, como tampoco lo es el costo de los permisos durante la ejecución de un trabajo si no se proporciona personal adicional de reemplazo. Las licencias adicionales al final de un trabajo de conformidad con la política pertinente de la firma constituyen una carga social aceptable.

iv) Precio de los días de licencia

Los principios para calcular el precio del total de días de licencia por año como porcentaje del sueldo básico serán normalmente como sigue:

$$\text{Precio del día de licencia como porcentaje del sueldo}^{5} = \frac{\text{número de días de licencia} \times 100}{[365 - f - fo - v - le]}$$

Es importante señalar que los días de licencia se pueden considerar una carga social solamente si no se cobra a la Convocante por esos días.

v) Gastos generales

Los gastos generales son los gastos en que incurre la firma que no están directamente relacionados con la ejecución del trabajo y no se reembolsarán como rubros separados en el contrato. Son rubros típicos los gastos de la oficina central (tiempo de los socios, tiempo no facturable, tiempo del personal de nivel superior que supervisa el proyecto, alquileres, personal de apoyo, investigación, capacitación del personal, mercadeo, etc.), el costo del personal no empleado en proyectos generadores de ingresos, impuestos sobre los costos de actividades y promoción del negocio. Durante las reuniones para ajustar los términos del contrato, deberán estar disponibles para su examen los estados financieros auditados, certificados como correctos por un auditor independiente, que confirmen los gastos generales de los tres últimos años, junto con listas detalladas de los rubros que integran dichos gastos y su relación porcentual con los sueldos básicos. La Convocante no aceptará un margen adicional por cargas sociales, gastos generales, etc. para el personal que no forme parte de los empleados permanentes de la firma. En esos casos, la firma tendrá derecho a incluir solamente los gastos administrativos y las comisiones sobre los pagos mensuales cobrados por el personal subcontratado.

vi) Comisiones o utilidades

Las comisiones o utilidades se basarán en la suma del sueldo, las cargas sociales y los gastos generales. Si hay alguna gratificación que se pague regularmente, se esperará una reducción correspondiente del elemento de utilidades. No podrán incluirse en la base de cálculo de las comisiones o utilidades los gastos de viaje u otros gastos reembolsables, a menos que estos últimos correspondan a un volumen extraordinario de adquisiciones de equipos y materiales requeridos en el contrato. La firma deberá tener en cuenta que los

[5] Donde una f = fines de semana, fo = feriados oficiales, v = vacaciones, y le = licencia por enfermedad.

pagos se harán de conformidad con un plan estimado de pagos convenido, descrito en el formulario del contrato preliminar.

vii) Bonificación o prima por trabajo fuera de la sede

Algunos consultores pagan bonificaciones a sus funcionarios que trabajan fuera de la sede. Esas bonificaciones se calculan como porcentaje del sueldo y no deben dar lugar a gastos generales ni utilidades. Algunas veces, tales bonificaciones pueden conllevar por ley algunas cargas sociales. En ese caso, el monto de esas cargas sociales se indicará siempre como cargas sociales, y la bonificación neta se indicará por separado. Para el personal afectado, esta bonificación, cuando se paga, debe cubrir la educación en el lugar de origen, etc. Estos rubros y otros similares no se considerarán como gastos reembolsables.

viii) Viáticos

Los viáticos no se incluyen en la remuneración y se pagan por separado, en guaraníes. No se pagan viáticos adicionales por familiares a cargo, es decir, el porcentaje es el mismo para los empleados casados y solteros.

FORMULARIO TIPO

Firma Consultora: País:
Trabajo: Fecha:

DECLARACIONES DEL CONSULTOR EN CUANTO A PRECIOS Y CARGOS

Por la presente confirmamos que:

(a) Los salarios básicos indicados en la tabla adjunta se han tomado de los registros de la nómina y refleja los sueldos actuales de los miembros del personal declarado los cuales no han recibido otro aumento más que el normal estipulado en la política de aumento anual de sueldos aplicable a todo el personal de la firma;

(b) Se adjuntan copias fieles de los comprobantes de los últimos salarios del personal declarado;

(c) Las prestaciones fuera de las sedes indicadas a continuación son las que los Consultores han acordado pagar por este trabajo al personal declarado;

(d) Los rubros enumerados en la lista adjunta por cargas sociales y gastos generales se basan en el promedio de costos experimentados por la firma en los últimos tres años y presentados en los estados financieros de la firma; y

(e) dichos rubros por gastos generales y cargas sociales no incluyen bonos ni ningún otro medio de repartición de beneficios.

_____
[*Nombre de la firma consultora*

_____ _____
Firma del Representante autorizado Fecha

Nombre: _____

Cargo: _____

PRECIOS Y CARGOS DE LAS DECLARACIONES DEL CONSULTOR

Personal		1	2	3	4	5	6	7	8
Nombre	Cargo	Salario básico de trabajo por mes/día/año de trabajo	Cargas Sociales[1]	Gastos generales[1]	Subtotal	Honorarios[2]	Prestaciones fuera de la Sede	Tarifa fija propuesta por mes/día/hora de trabajo	Tarifa fija propuesta por mes/día/hora[1]
Sede									
Campo									

1.Expresado como porcentaje de 1
2.Expresado como porcentaje de 4

GARANTÍA DE MANTENIMIENTO DE OFERTA.

Fecha: _____
LPI No.: _____

A: _____

POR CUANTO_____ (en lo sucesivo denominado "el Oferente") ha presentado su oferta de fecha _____ para la LPI No. _____ para el suministro de_____
_____-(en lo sucesivo denominada "la Oferta").

POR LA PRESENTE dejamos constancia que _____
de _____ con domicilio legal en _____
_____(en lo sucesivo denominado "el Garante"), hemos contraído una obligación con_____(en lo sucesivo denominado "la Convocante") por la suma de _____,
_____que el Garante, sus sucesores o cesionarios pagarán a la Convocante. Otorgada y firmada por el Garante el día _____ de _____ de _____.

LAS CONDICIONES DE ESTA GARANTÍA SON LAS SIGUIENTES:

Si el Oferente retirase su oferta durante el período de validez indicado en la HOJA DE DATOS, con excepción de lo dispuesto en la Cláusula 1.12 de la Sección 2 Instrucciones para los consultores; o

Si el Oferente, habiendo sido notificado de la aceptación de su oferta por la Convocante y durante el período de validez de la oferta, faltase o rehusase a:

(a) firmar el Contrato; o
(b) aceptar la corrección de su oferta efectuada por la Convocante, de conformidad con la Cláusula 1.13 de la HOJA DE DATOS
(c) a presentar los certificados expedidos por las autoridades competentes que le sean requeridos por la Convocante para comprobar que no se encuentra comprendido en las prohibiciones o limitaciones para contratar con el Estado, conforme al artículo 40 de la Ley N° 2051/03 de Contrataciones Públicas y de acuerdo al artículo 1° del decreto N° 5174/05 que modifica al Decreto Reglamentario N° 21909/03.

Si se comprobare que las declaraciones presentadas por el oferente adjudicado con su oferta son falsas el Garante se obliga a pagar a la Convocante, hasta el monto arriba indicado, contra recibo de la primera solicitud por escrito por parte de la Convocante, sin que éste tenga que justificar su demanda. El pago se condiciona a que la Convocante haga constar en su solicitud la suma que le es adeudada en razón de que han ocurrido por lo menos una o más de las condiciones antes señaladas, y de que indique expresamente las condiciones que se hubiesen dado.

Esta garantía permanecerá en vigor durante los treinta (30) días posteriores al vencimiento del plazo de validez de la oferta, y toda reclamación pertinente deberá ser recibida por el Garante a más tardar en la fecha indicada.

Nombre _____ En calidad de_____

Firma _____

Debidamente autorizado para firmar la garantía por y en nombre de _____

El día _____ del mes de _____ de _____.

Sección 5 Términos de Referencia

TÉRMINOS DE REFERENCIA PARA FISCALIZACIÓN

CÓDIGO DE CATALOGO 81101510-001

I- INTRODUCCIÓN

El Consultor se compromete y obliga a prestar a satisfacción de la Dirección de Vialidad, los Servicios de Ingeniería necesarios para la Fiscalización y Control de las Obras de Acceso Vial de la Ciudad de Pilar. Queda entendido que el Oferente suministrará el personal técnico con la experiencia adecuada y asumirá toda la responsabilidad técnica hasta la terminación de la obra.

Será responsable civilmente de los perjuicios que comprobadamente sufriere el MOPC por la inobservancia o incumplimiento de sus obligaciones.

II- SERVICIOS BÁSICOS REQUERIDOS

La Consultoría incluirá los Servicios de Ingeniería necesarios para la Fiscalización y Control de las Obras de Acceso Vial y la Optimización del Puerto de la ANNP de la ciudad de Pilar.

Para ello se deberá implementar los recursos: infraestructura, insumos y personal necesario, que permita en terreno, un control directo y permanente sobre la ejecución de las obras con la oportunidad y detalles suficientes como para evaluar la marcha del mismo y su proyección de manera continua durante el período de 24 (veinte y cuatro) meses a partir de la entrada en vigencia del contrato, así como recomendar de manera oportuna los ajustes necesarios para la buena marcha de la obra, de existir lugar a ello.

Cabe destacar que es parte del Servicio la Fiscalización de las obras de optimización del Puerto de la ANNP de la Ciudad de Pilar con plazo de 14 (catorce meses) a partir de la firma de contrato de obras, por lo que la utilización del personal para estas funciones será de acuerdo a la necesidad de la obra de optimización del Puerto de la ANNP de la Ciudad de Pilar.

Las funciones de los profesionales principales son los siguientes:

- *Director de Fiscalización:* es el encargado del gerenciamiento, dirección y coordinación de los servicios de fiscalización, además es el encargado de las implementaciones de los controles de campo en la obra. Es el responsable de la comunicación del contratista a través del libro de obra.
- *Ingeniero Asistente:* Ingeniero civil o vial, deberá controlar, evaluar y cuantificar los trabajos ejecutados por el contratista a los efectos de su habilitación y certificación, conjuntamente con el Director de Fiscalización.
- *Arquitecto:* Profesional especializado en construcciones civiles y/o portuarias que deberá con controlar, evaluar y cuantificar los trabajos ejecutados por el contratista de las Obras de Optimización del Puerto de Pilar, a los efectos de su habilitación y certificación, conjuntamente con el Director de Fiscalización.
- *Ingeniero Electromecánico:* Profesional especialista en instalaciones y montajes de equipamientos electromecánicos y mecánicos de obras civiles y/o portuarias que deberá controlar el cumplimiento de las especificaciones técnicas de los equipos electromecánicos y su instalación, a los efectos de la certificación de *dichos equipos.*
- *Especialista en Puentes y Obras de Artes:* Profesional que deberá realizar la verificación y aprobación de los diversos trabajos relacionados con puentes y obras de arte, controlando el cumplimiento de las especificaciones técnicas de las mismas
- *Especialista en Pavimento:* Profesional que deberá realizar la verificación y aprobación de los diversos trabajos relacionados con el paquete estructural del pavimento, controlando el cumplimiento de las especificaciones técnicas del mismo
- *Especialista en Geotecnia Suelo:* Profesional que deberá realizar la verificación y aprobación de los diversos trabajos relacionados con movimiento de suelos, controlando el cumplimiento de las especificaciones técnicas de estos trabajos.
- *Especialista Hidrología e Hidráulica:* Profesional que deberá verificar los trabajos relacionados con cauces hídricos y obras de drenaje, controlando el cumplimiento de las especificaciones técnicas de las mismos
- *Especialista Ambiental:* Profesional que deberá realizar la verificación de los trabajos relacionados con el medio ambiente, controlando el cumplimiento de las especificaciones técnicas del mismo.
- *Especialista en Catastro:* Profesional que deberá realizar la verificación del plano catastral con los inmuebles afectados por la franja de dominio de la obra de Acceso Vial al Puerto de la ANNP de la Ciudad de Pilar y las documentaciones contenidas en las carpetas de afectación de mejoras e inmuebles.

1. Descripción resumida del proyecto

El desarrollo del Proyecto abarca el departamento de Ñeembucu de la Región Oriental del Paraguay, y se compone de de una vía de acceso al Puerto de la A.N.N.P. de la ciudad de Pilar y circunvalando todo el ejido urbano hasta su intersección con la Ruta IV en el km 6,1. Así también se contemplan obras de ampliación del Puerto, construcción y mantenimiento de obras civiles y equipamiento electromecánico de apoyo al Puerto.

2. Características Técnicas de la Obra:

El Proyecto comprende la construcción de 13,67 km de pavimentación asfáltica con una calzada de concreto asfáltico de 7 m de ancho y 7 cm de espesor y banquinas de concreto asfáltico de 2,50 m de ancho y 4 cm de espesor. Desde 200m antes de alcanzar el puerto de la A.N.N.P. la banquina será de 3,50 m para el estacionamiento momentáneo de los camiones. Considerando que la traza del proyecto está ubicada en una zona típica de llanura del departamento de Ñeembucú, el trazado presenta pocas curvas horizontales y suaves curvas verticales y algunas zonas inundables, por lo que se ha proyectado alcantarillas celulares y 2 puentes de hormigón armado como resultado de los estudios hidrológicos e hidráulicos realizados.

Así también, las obras de Optimización del Puerto contempla la construcción y mantenimiento de obras civiles, ampliación y

mantenimiento de la playa de contenedores existentes, mejoramiento de los caminos internos, cartelería y cercado perimetral. Además la provisión de equipos mecánicos de de apoyo con una grúa móvil, un chasis extendible para contenedores, un apilador telescópico para contenedores y un montacargas.

Los principales ítems a fiscalizar son:

Para el Acceso Vial:

1. Movimiento de Suelos
2. Sub rasante de suelo seleccionado.
3. Sub base de suelo- cemento
4. Base granular estabilizada
5. Carpeta de concreto asfáltico
6. Banquina de concreto asfáltico
7. Alcantarillas celulares
8. Puentes de H°A°
9. Obras complementarias

Para las obras de Optimización del Puerto:

1. Movimiento de Suelo.
2. Construcción de Obras Civiles.
3. Mantenimientos edilicio y de instalaciones
4. Construcción de pavimento tipo empedrado.
5. Muro de contención de gaviones.
6. Dragado para relleno de ampliación de playa de contenedores.
7. Equipos mecánicos de apoyo.

III- ACTIVIDADES A DESARROLLAR

El Consultor deberá desarrollar las actividades, que en forma enunciativa, pero no limitativa se describen a continuación:

1- Conocer con total exactitud y detalle el proyecto en todos sus aspectos, para lo cual deberá verificación los Planos, Especificaciones Técnicas, Pliego de Bases y Condiciones; conocer el contenido y alcance de cada una de las cláusulas del contrato entre el MOPC y el Contratista, así como de los demás documentos inherentes a las obras objeto de la fiscalización

2- Coordinar reuniones preliminares conjuntas entre los Supervisores (Director de Obra) y Técnicos del MOPC, designados para supervisar el servicio, a los efectos de unificar criterios técnicos relacionados a los documentos del contrato.

3- El Consultor deberá apoyar al MOPC en las gestiones necesarias para la liberación de la franja de dominio, revisando, completando y corrigiendo si fuese necesario, las carpetas de afectación de mejoras e inmuebles que le será entregado por el MOPC, conforme a las indicaciones dadas por la Unidad de Bienes Inmobiliarios (UBI) y el Departamento de Avaluó Oficial (DAO) del MOPC y la normativa vigente para el pago de indemnización de mejoras e inmuebles. Básicamente, el Consultor deberá realizar las siguientes actividades relacionadas con el catastro, sin limitarse a ellas:

a. Verificación del plano catastral de toda la franja de dominio, con los inmuebles afectados, debidamente georeferenciados.

b. Revisar la documentación de la(s) persona(s) física(s) o jurídica(s) a ser indemnizada(s) que acredite(n) suficientemente la propiedad de terrenos y/o mejora(s), denominada propietario.

c. Apoyar a los técnicos de la Unidad de Bienes Inmobiliarios (UBI) y del Departamento de Avaluó Oficial (DAO) para la Supervisión de los trabajos de catastro en zona de obras y para obtener la firma de las Constancias de Conformidad de los propietario e involucrados.

d. Revisar las tasaciones y el avalúo oficial del MOPC por terrenos y/o mejoras, que lleva la conformidad del propietario e involucrados.

e. Revisar los documentos de mensura e informe pericial.

f. Completar cualquier otra documentación faltante, de las carpetas de afectación de terrenos y/o mejoras, conforme a las disposiciones establecidas para el efecto.

g. Una vez aprobadas las Carpetas de afectación de terrenos y/o mejoras, por los técnicos de la UBI y la DAO, deberán presentar a la Empresa Contratista para que la misma gestione la CESIÓN DE DERECHO a favor de la Contratista, para el pago por INDEMNIZACIÓN para la liberación de la Franja de dominio.

4- Habilitar el Libro de Obras, en el cual se deberán asentar todas aquellas observaciones, instrucciones, órdenes o comentarios que deben ser cumplidos por el Contratista para el mejor desarrollo de la obra, así como otras comunicaciones de cada una de las partes, relacionadas al desarrollo de los trabajos.

5- Estudiar el programa al que deberá sujetarse el desarrollo de las obras y el cronograma presentado por la Contratista en su oferta.

6- En todos los ítems que corresponden a movimientos de suelo, se deberá verificar y aprobar las nivelaciones previas necesarias según se establezcan en las Especificaciones Técnicas para la obra.

7- Supervisar el estaqueo del trabajo de construcción, estaqueo que será ejecutado por el Contratista.

8- Fiscalización e inspección de la construcción para asegurar su conformidad con los planos, especificaciones y demás documentos integrantes del Contrato de construcción.

9- Evaluación de los métodos de construcción y control de calidad de los materiales empleados por el Contratista.

10- Montaje y provisión del equipamiento instrumental del laboratorio central y los de campo, que sean necesarios a lo largo de la construcción para ensayos.

11- Verificación de los certificados de los ensayos de asfaltos, cemento, aceros y otros materiales de construcción presentados por los vendedores o por los laboratorios de pruebas independientes.

12- Aprobación de los tipos y origen de los equipos y de los materiales fabricados que serán empleados en la construcción.

13- Control y aprobación de los planos de construcción permanentes o temporales presentados por el Contratista.

14- Preparar las Órdenes de Cambio, Órdenes de Trabajo Extra, Convenios modificatorios, con el relatorio justificativo de los mismos y poner a consideración del MOPC para su aprobación.

15- Mediciones de campo para verificar el progreso y estimación de pagos parciales por los trabajos ejecutados. Efectuar exámenes periódicos de las cantidades de obras restantes para actualizar las estimaciones que afecten al trabajo faltante.

16- Control del Cumplimiento del Cronograma de trabajo del Contratista, y adopción de medidas para los casos de atraso en la ejecución de la obra que no involucren cambios en los Planos, Especificaciones y documentos del Contrato de Obra.

17- Revisión y verificación mensual de las facturas y certificados sometidos por el Contratista para los pagos de los trabajos mensuales.

Para que los certificados de trabajo presentados por el Contratista puedan ser procesados y aprobados por el MOPC, será necesario en cada caso de una declaración de la Fiscalización, que certifique textualmente lo que sigue:

a- Que existe un Cronograma y plan de trabajo, actualizado y vigente preparado por el Contratista y aprobada por la Fiscalización y el MOPC, el cual permitirá cumplir satisfactoriamente, con el Plazo contractual de terminación de obras.

b- Que el Cronograma y Plan de Trabajo vigente, ha sido cumplido satisfactoriamente por el Contratista y que ese cumplimiento está reflejado en el Certificado de la obra ejecutada para el que se solicita el pago. En caso que existan cláusulas contractuales que determinan multas y penalidades por atrasos en la ejecución de las obras, la Fiscalización deberá calcular estos montos que serán descontados en los certificados correspondientes y aplicará las penalidades que correspondan.

c- Que el equipo y el personal puesto en obra por el Contratista, en el mes del Certificado de trabajo, cumple satisfactoriamente lo comprometido en el Cronograma y Plan de Trabajo vigente.

d- Que el Contratista ha presentado el documento que acredite el pago de las cargas sociales del personal.

e- Que las Especificaciones Técnicas Ambientales Generales (ETAGs) correspondiente a la Etapa de Construcción, el Plan de Gestión Ambiental, y las Medidas de Protección Ambiental incluidas en el Estudio de Impacto Ambiental se están cumpliendo de acuerdo a los Cronogramas correspondientes vigentes y aprobados por la Fiscalización.

En situaciones en que los puntos b) y c) anteriores, no puedan ser cumplidos por el Contratista, por razones no imputables al mismo, la declaración de la Fiscalización deberá certificar este particular, describiendo en detalle las razones para dicho incumplimiento.

Para realizar esta verificación y certificación la Fiscalización posee un plazo máximo de **tres (3) días hábiles** a partir del día en que el Contratista le haya presentado su certificado de pago mensual.

18- Inspección Final de la obra, certificar su terminación y hacer recomendaciones para la aceptación preliminar del trabajo terminado.

19- Inspección Final de la obra terminada. La Fiscalización deberá preparar un informe descriptivo para el MOPC, confeccionando los planos conforme a obra, e incluyendo entre otros puntos: planos de detalle de las instalaciones ejecutadas; cantidades de obra, a nivel de ítems ejecutados; informe final sobre el costo total del Contrato, detallando los ajustes de precios y, de ser el caso, convenios adicionales y gastos financieros recibidos por concepto de retrasos en los pagos y los montos totales de multas y penalidades aplicadas al Contratista; y toda otra documentación que se requiera para completar el legajo final y definitivo de la obra.

20- Inspección para la Recepción Provisoria y Recepción Final de la Obra. La Fiscalización deberá preparar un informe

sobre las observaciones relevadas para la Recepción Provisoria y para la Recepción Final de la Obra.

21- Examen y recomendaciones al MOPC de reclamos presentados por el Contratista tales como: prórrogas al plazo contractual, pagos por trabajos adicionales y otros similares.

22- Revisión de todos los subcontratos propuestos por el Contratista, previstos en el Contrato de Obra.

23- Registro meteorológicos y de otros acontecimientos de cualquier naturaleza que puedan influir en el progreso normal de la obra.

24- Estudiar, interpretar y hacer cumplir el Contrato de obra.

25- La Fiscalización deberá asesorar al personal profesional del MOPC dentro del más amplio marco de transferencia práctica de conocimientos y experiencias.

26- Evaluación mensual del desempeño del Contratista según procedimiento establecido por el MOPC
✓
27- Verificar que se mantengan vigentes las Pólizas de Garantías de la/s Constructora/s

CONTROL DE LAS MEDIDAS Y NORMAS DE LOS IMPACTOS AMBIENTALES DIRECTOS DE LAS OBRAS.

La fiscalización deberá garantizar la calidad ambiental de las actividades y productos del Contratista a través de un seguimiento detallado en el campo de los procesos y resultados asociados a la aplicación de las medidas y normas de protección a los impactos Ambientales directos de la obra. Para ello deberá:

28- Documentar detalladamente los procesos utilizados y resultados obtenidos por las contratistas de obra en la aplicación de medidas y normas de protección ambiental definidas en las Especificaciones Técnicas Ambientales Generales (ETAGs) y otras partes del Contrato de obra.
29- Evaluar a los Contratistas de Obra en el cumplimiento de sus responsabilidades y objetivos ambientales definidos en las ETAGs
30- En caso de incumplimiento de las ETAGs de los Contratos, recomendar al MOPC y a la Secretaria del Ambiente las sanciones y otras medidas que se deberán aplicar.
31- Evaluar y hacer recomendaciones para mejorar el contenido y la aplicación de las ETAGs.

IV. INFORMES

El Consultor presentará al MOPC los siguientes informes:

1. **Informe inicial**: contendrá el Plan de Trabajo de la Fiscalización, el resultado de la verificación del proyecto y del catastro y cualquier otra información de trabajo realizado en la etapa previa a la fase de ejecución. El informe inicial deberá ser presentado dentro de los treinta (30) días posteriores a la Orden de Proceder y en tres (3) ejemplares impreso y en soporte digital.
2. **Informes mensuales:** deben incluir datos del proyecto, datos contractuales de la fiscalización y la contratista, resúmenes de trabajos realizados por la fiscalización y la contratista, personal y equipos dispuestos por la fiscalización y la contratista, registro de lluvias, resumen de los ensayos realizados en el mes, resumen de la certificación mensual de la fiscalización y contratista, cantidades de obra ejecutada en el mes, cotejando con el cronograma previsto, indicando el porcentaje de atraso o adelanto de cada ítem, recomendaciones para recuperar los atrasos si los hubiere, avance físico financiero de lo programado y lo ejecutado, evaluación del desempeño de la contratista, dificultades más relevantes producidas en la obra y las tareas realizadas para salvar dicha dificultad, curvas de avance físico y financiero, indicando lo programado y lo ejecutado, informe del Especialista de catastro sobre el estado de las carpetas de afectación, identificando afectado, ubicación y monto de indemnización, cantidad de carpetas aprobadas y entregadas a la Contratista, las carpetas ya pagadas por la Contratistas, las carpetas en proceso de corrección, entre otros. Así también el informe mensual deberá incluir el informe del especialista ambiental de la fiscalización y de la contratista, y la documentación fotográfica.
   Los informes mensuales deberán ser presentados en tres (3) ejemplares y en soporte magnético, dentro de los primeros 15 días calendario posterior al mes vencido**.**

3. **Informe Final:** deberá contener, además de los aspectos medulares propios, un acabado relato acerca de los inconvenientes y aciertos que acompañaron el proceso de construcción. Entre otros aspectos deberá contener información detallada acerca del costo real de la obra así como las variaciones de costos, plazos y diseño; además de los planos de la obra como fue ejecutada. El informe Final deberá ser presentado en un plazo de un (1) mes luego de haber finalizado las obras. El Informe Final deberá ser presentado en tres (3) ejemplares impreso y en soporte magnético.

4. **Otros informes:** La Unidad Ejecutora FONPLATA eventualmente podrá solicitar informes adicionales referentes a puntos específicos de la ejecución de la obra.

V. PERIODO DE PRESTACIÓN DE LOS SERVICIOS

Duración estimada del servicio de fiscalización:

Para la Fiscalización del Acceso Vial:

- Plazo estimado para la prestación del servicio: 24 meses.
- Plazo estimado para la ejecución de las Obras: 21 meses.

Para la Fiscalización de las Obras de Optimización del Puerto:

- Plazo estimado para la prestación del servicio: 14 meses.

- Plazo estimado para la ejecución de las Obras: 12 meses.

El inicio del Servicio de la Fiscalización de las Obras de Optimización del Puerto será comunicado por el Contratante una vez concluido el proceso licitatorio para las Obras de Optimización del Puerto.

VI. SERVICIOS COMPLEMENTARIOS REQUERIDOS

Recursos de Apoyo a la Supervisión del MOPC y a la Unidad Ejecutora FONPLATA

Parte de los recursos necesarios para la Supervisión de MOPC y para la Obra Unidad Ejecutora FONPLATA serán proveídos por las firmas y/o consorcio de firmas adjudicadas para la fiscalización de las obras dentro de los primeros treinta (30) días posteriores al cobro del Anticipo. Los gastos realizados por las Consultoras en este concepto están incluidos en los "Gastos Varios" de sus Propuestas Económicas.

a. Movilidad para la Supervisión del MOPC
Alquiler de una camioneta 0 km, con cuatro puertas laterales; tracción en la cuatro ruedas; motor diesel con cilindrada mínima de 3000 cc; aire acondicionado y equipamiento superior al Standard. El vehículo debe ser importado por una casa representante de una marca que tenga una antigüedad mínima de 15 años en el país. Este vehículo estará a total disposición de la Supervisión del MOPC en el tiempo que dure el servicio de consultoría.

b. Costos de operación del vehículo para la Supervisión de Obra
Consiste en los gastos correspondientes al combustible, mantenimiento de vehículo, seguros y otros rubros que puedan considerarse durante la operación del vehículo para la Supervisión de Obra del MOPC:

b.1. Combustible: considerar un consumo promedio de 600 litros por mes como máximo, durante el tiempo de duración del servicio.
b.2. Mantenimiento de vehículo: considerar una suma global por mes por el tiempo de duración del servicio para cubrir los gastos correspondientes al mantenimiento de vehículos según el programa de mantenimiento del fabricante, incluyendo costos por reparaciones, si fuera necesario.
b.3. Seguros: considerar una suma global por mes por el tiempo de duración del servicio para cubrir los costos de seguros contra daños del vehículo y contra daños a terceros.

c. Provisión de Equipos de Oficina y telefonía móvil para la Unidad Ejecutora FONPLATA y Supervisión del MOPC:

I. 1 (una) *Computadora Notebook:* Procesador: Vel. 2.3 Ghz o superior; Memoria: Cap. 4 GB. DDR3; Subsistema de disco: Cap 500 GB o superior, Memoria de video1 GB, Tipo Memoria de Video Dedicada, Tamaño de la pantalla: HD con retro iluminación LED de 15,6" o superior, DVD-R./CD-RW, Grabador DVD +/- RW, Puertos USB al menos 3. Se deberán incluir los accesorios, cables, drivers, interfaces, manuales y conectores necesarios para el óptimo funcionamiento del equipo, por más que éstos no sean explícitamente pedidos, además mouse óptico, maletín transportable.

II. 1(una) *Impresora a tinta*: que deberá contar con los accesorios, cables, drivers, interfaces, manuales y conectores necesarios para el óptimo funcionamiento del equipo, por más que éstos no sean explícitamente pedidos. Vel. de impresión en negro: Hasta 33 ppm; Vel. de impresión en color: Hasta 30 ppm; Ciclo mensual de trabajo: Hasta 10000 pág., Tamaños de papel: A3, A4, Carta, Oficio; Sist. Operativos compatibles: Windows 7, Vista, XP (SP2); Mac OS X v10.5, v10.6; Linux; Cartuchos de reposición. 2 juegos por mes durante el tiempo que dure el servicio de consultoría.

III. 1 (una) *Fotocopiadora*: Garantía de buen funcionamiento de los Equipos. Servicio técnico y mano de obra: El oferente deberá estar debidamente autorizado por el fabricante para prestar servicio técnico y contar con técnicos certificados, o en su defecto, indicar el Centro Autorizado de Servicios en el Paraguay, donde se deberá realizar el reclamo de garantía correspondiente. Reducción / Ampliación: Zoom: 50-200%; Tamaño de Platina: Carta, A4 y A3; Alimentador Automático de Originales (ADF): 50 hojas o superior; Alimentación: 220 V de fábrica, reposición de tóner y mantenimiento cada 5.000 copias el tiempo que dure el servicio de consultoría.

IV. 2 (Dos) Aparatos telefónicos móviles tipo SMART con servicio de internet y cobertura plena en zonas de la obra, con doscientos mil Guaraníes de saldo mínimos mensuales. Tiempo de afectación: será la duración del servicio de consultoría.

VII. INFORMACIONES ADICIONALES PARA LA PREPARACIÓN DE PROPUESTAS

1- Propuestas Técnicas

Las firmas y/o consorcios a presentar Propuestas deberán preparar una Propuesta Técnica que contenga la metodología de trabajo, equipos. Los cronogramas de actividades y de asignación de personal (con los tiempos de utilización de personal) deberán ser presentados para la Obra a fiscalizar, de acuerdo al alcance específico y a la duración del servicio.

Los equipos mínimos a utilizar en obra que deberá prever en su propuesta son:

a) Vehículos: Tres (3) unidades
b) Oficina de Campo y Laboratorio: Trabajos en gabinete; para estudios de suelos y agregados, hormigón y de materiales bituminosos. La fiscalización deberá equipar y mantener en buenas condiciones la Oficina de Campo y Laboratorio. La oficina y el laboratorio serán ubicados en el lugar de trabajo o donde indique la Supervisión. Los planos y los detalles propuestos para la construcción serán aprobados por la Supervisión. El diseño deberá permitir la prefabricación por medio del uso de paneles con pernos durante la construcción, hasta donde sea práctico, para permitir puedan ser desmontados y transportados.
c) Medición: equipos topográficos de precisión para levantamientos planialtimétricos.
d) Instalaciones Edilicias: la ubicación de las viviendas para el personal de la fiscalización deberá estar ubicada en las proximidades del área de la obra, si es posible cercano al campamento de la

Contratista. Antes de su utilización, la fiscalización presentara a la Supervisión, los planos y detalles arquitectónicos de las viviendas para su aprobación.
Vivienda Familiar Tipo A: contara de un hall de entrada, lugar de estar, dos dormitorios, cocina, comedor, baño y lavadero.
Vivienda Familiar Tipo B: contara de un hall de entrada, estar, cinco dormitorios, dos baño y lavadero.

Las viviendas podrán ser construidas y/o alquiladas.

2- Personal profesional básico requerido

Director de Fiscalización

Profesional universitario de formación en el área vial, con experiencia en gerenciamiento y dirección de fiscalización o supervisión de obras viales. La asignación de tiempo de este profesional deberá ser a tiempo completo (30 días por mes), debiendo estar disponible durante todo el tiempo de duración del servicio hasta la Inspección Final de la Obra. En caso de profesional extranjero, el servicio a prestar deberá hacerlo presencial o personalmente en el Paraguay.

Profesional a tiempo completo
Un Ingeniero *Asistente de Fiscalización* de formación en el área vial y con experiencia en fiscalización de obras viales. La asignación de este personal deberá ser a tiempo completo (30 días por mes) durante el periodo de ejecución de la obra. El Ingeniero asistente tendrá como función la de profesional de apoyo al Director de Fiscalización, en ningún caso podrá suplirlo.

Un Arquitecto de formación en construcciones civiles y con experiencia en construcción y/o fiscalización de obras civiles. La asignación de este personal deberá ser a tiempo completo (30 días por mes) durante el periodo de ejecución de la obra.

Especialistas
Profesionales universitarios especialistas en Pavimentos, Hidrología e Hidráulica, Puentes y Obras de Arte, Geotecnia, Ambiental, Catastro y Electromecánico y los que, de acuerdo a la Interpretación de los términos de Referencia a través de la metodología y organización propuesta, puedan resultar necesarios. Todos ellos deberán demostrar que poseen experiencia en sus respectivas especialidades

Las asignaciones de los especialistas podrán ser a tiempo parcial, pero no menores que 0,25 hombre/mes (7,5 días por mes) individualmente. Los servicios de los especialistas deberán programarse de tal manera que estén disponibles hasta la conclusión de la obra.

Técnicos
Técnicos especialistas y con experiencia para desempeñarse como: Inspector de Obras Civiles, Inspector de Movimiento de Suelos, Inspector de H°A°, Inspector de Pista, Laboratorista, Topógrafo. La asignación de estos técnicos debe ser tal que atienda el avance de los diferentes frentes de trabajo.

3- Personal Profesional y Técnico
Tiempo estimado para el servicio: **24** (Veinticuatro) meses calendario para las Obras del Acceso Vial y 14 (Catorce meses) para las obras de Optimización del Puerto:

1(un)	Director de Fiscalización: 24 h/mes
1 (un)	Ingeniero Asistente de Fiscalización: 24 h/mes
1 (un)	Arquitecto: 14 h/mes
1 (un)	Ingeniero Electromecánico: 4 h/mes
	Especialistas viales: 5 h/mes
	Técnicos 22 h/mes

4- Propuestas Económicas
El Consultor deberá preparar la Propuesta Económica, en base a la asignación de recursos y en total correspondencia al alcance del servicio ofrecido en su Propuesta Técnica. Deberá presentar la planilla de costo del personal para la obra a fiscalizar y un porcentaje estimado de los gastos reembolsables correspondientes a ellos. También, según se indica en el título IV “Servicios complementarios requeridos”, deberá prever en la Propuesta económica los gastos reembolsables correspondientes a la operación y apoyo a la Supervisión del MOPC y a la Unidad Ejecutora FONPLATA según lo detallado en el apartado IV, en los ítems a), b), y c).

El pago de los servicios prestados será en base al tiempo trabajado y se prevé el pago de un anticipo hasta un monto igual al 10% del precio del contrato, a ser descontado en la misma proporción de los pagos mensuales.

Los pagos mensuales, se harán en contra entrega a satisfacción de los informes de avance mensuales correspondientes, según clausula 6.4 CEC de la Sección 6.

Sección 6. Formularios de contrato estándar

CONTRATO DE SERVICIOS DE CONSULTORÍA

Remuneración mediante pago de una suma global

entre

_____
[nombre del Contratante]

y

_____
[nombre del Consultor]

Fechado: _____

CONTRATO S.G. …….. Nº ……. /2015

En la ciudad de Asunción, Capital de la República del Paraguay, a los….. días del mes de ……..de 2015, entre el **MINISTERIO DE OBRAS PÚBLICAS Y COMUNICACIONES**, con domicilio en Oliva Nº 411 esquina Alberdi de la ciudad de Asunción, RUC Nº 80004239-5, representado por el …….., Ministro de Obras Públicas y Comunicaciones (o Viceministro de ……..), por una parte, en adelante denominado el **CONTRATANTE** y la Empresa/Consorcio ……, integrado por…… (integrante a cargo) y ……, con RUC Nº ……-…, con domicilio en …….., de la ciudad de …….., debidamente representado por …….., con C.I. Nº ……, en adelante denominado el **CONSULTOR**, por la otra, CONVIENEN en celebrar el presente Contrato, el cual estará sujeto a las siguientes cláusulas y condiciones:

1. OBJETO.

Por cuanto el CONTRATANTE ha llamado a Licitación Pública Internacional Nº ……/20…… en el marco de lo establecido en la Ley N° 2051/03, el Decreto Reglamentario N° 21909/03 modificado por el Decreto N° 5174/05 y el respectivo Pliego de Bases y Condiciones (PBC); y ha aceptado la oferta del CONSULTOR para ……., conforme se detalla en el Apéndice A y en los Términos de Referencia, por la suma de G…….. (Guaraníes……) IVA incluido, en lo sucesivo denominado “el Precio del Contrato”.

2. DOCUMENTOS INTEGRANTES DEL CONTRATO.

Los documentos contractuales firmados por las partes y que forman parte integral del contrato son los siguientes:

a) El PBC y las Addendas que tuviere;
b) Contrato y los Apéndices que tuviere;
c) Condiciones especiales del Contrato;
d) Los Términos de Referencia;
e) Las Condiciones Generales del Contrato;
f) La Oferta (Propuesta Técnica y Económica), y, los ajustes de cantidad que tuviere; y,
g) La Resolución Ministerial de Adjudicación N° …../200…

Los documentos que forman parte del Contrato son mutuamente explicativos; en caso de contradicción o diferencia entre los documentos que forman parte integral del Contrato, la prioridad de los mismos será en el orden enunciado anteriormente.

3. DIRECCIONES PARA NOTIFICACIONES

En el caso del Contratante:
Atención:
Fax:

En el caso del Consultor:
Atención:
Fax:

4. REPRESENTANTES AUTORIZADOS

En el caso del Contratante:

a. Ministro de Obras Públicas:
b. Vice Ministro de Obras Públicas:
c. Director de Vialidad:
d. Jefe de la Unidad Ejecutora FONPLATA
e. Director de obra o supervisor

En el caso del Consultor:

a. Representante Legal:
b. Director de Fiscalización:

5. IDENTIFICACIÓN DEL CRÉDITO PRESUPUESTARIO PARA CUBRIR EL COMPROMISO DERIVADO DEL CONTRATO (Art. 37, a de la Ley N° 2051).

5.1. El Crédito Presupuestario para cubrir el compromiso máximo derivado del presente contrato está previsto en la partida: Tip 3 Pro 2 Sub 19 Pry 1 Obj 521 Fue 20 Fin 403 Dpt 12 UnR 6 del Presupuesto General de Gastos de la Nación para el Ejercicio Fiscal 200.., determinado en el Certificado de Disponibilidad Presupuestaria Nº …./2015.., hasta la suma de G …….. (Guaraníes).
5.2. Esta contratación está incluida en el Plan Anual de Contrataciones (PAC) con el Código Nº 290432

6. PROCEDIMIENTO DE CONTRATACIÓN (Art. 37, b de la Ley N° 2051)

El presente contrato es el resultado del procedimiento de Licitación Pública Internacional por N° …../2015…, modalidad: **Por Tiempo Trabajado**. La adjudicación fue realizada por Resolución Ministerial N° …../2015.

7. VIGENCIA DEL CONTRATO

7.1. El plazo de vigencia de este Contrato será de 38 (treinta y ocho) meses a partir de la fecha de la firma del Contrato.

7.2. La continuidad de la Contratación objeto de esta Licitación en el ejercicio Fiscal 2016 y 2017 estará supeditada a la disponibilidad de créditos presupuestarios aprobados por la Ley del Presupuesto y sus modificaciones, y a la asignación del Plan Financiero Institucional correspondiente.

8. EL IMPORTE TOTAL A PAGAR POR LOS SERVICIOS DE CONSULTORIA (Art. 37 c de la Ley N° 2051)

8.1. El importe total a pagar por los servicios de consultoría, es el determinado en la Cláusula 1. del presente como "Precio del Contrato".

8.2. El Banco y Número de cuenta, del CONSULTOR, en el que se realizará el pago, vía acreditación en cuenta Bancaria es: Banco……..Cta. Cte. (o Caja de Ahorro) N° ……

9. PLAZO, LUGAR Y CONDICIONES DE PRESTACION DEL SERVICIO DE CONSULTORIA (Art. 37 d de la Ley N° 2051).

El plazo, lugar y condiciones de prestación del Servicio de Consultoría, serán conforme se establecen en los Términos de Referencia.

10. PROGRAMA DE EJECUCIÓN DE LOS TRABAJOS (Art. 37 e de la Ley N° 2051).

El Programa de ejecución de los trabajos consultoría a realizarse es el especificado en los Términos de Referencia y en la Oferta Adjudicada.

11. FORMA Y TÉRMINOS PARA GARANTIZAR LOS ANTICIPOS Y EL CUMPLIMIENTO DEL CONTRATO (Art. 37 g, Ley N° 2051).

El CONSULTOR se obliga a presentar una Garantía del Anticipo y de Fiel Cumplimiento de Contrato conforme con lo establecido en las Condiciones Generales y Especiales del Contrato

La Garantía por el Anticipo financiero consistirá en una póliza de seguros o una garantía bancaria otorgada por un banco establecido en la República del Paraguay, y con autorización para operar emitida por el Banco Central del Paraguay por el 100% (cien por ciento) del monto del anticipo, con una vigencia hasta la amortización total del anticipo.

El CONSULTOR se obliga a presentar al CONTRATANTE una póliza de seguros de Garantía de Desempeño de una Actividad o Profesión por un monto equivalente al 10% (diez por ciento) del Precio del Contrato, por un plazo de 38 (treinta y ocho) meses.

12. GARANTÍAS PARA EL FUNCIONAMIENTO Y APLICABILIDAD DE LOS PRODUCTOS DE CONSULTORIA.

El CONSULTOR garantiza al CONTRATANTE la correcta prestación de los servicios profesionales de consultoría requeridos en los Términos de Referencia y la consecuente aplicabilidad de los productos del servicio de consultoría en los procesos de supervisión y seguimiento de la ejecución del proyecto.

13. MULTAS (Art. 37 i, Ley N° 2051).

Cualquier negligencia o deficiencia del Servicio prestado por el Consultor que originen costos adicionales y/o produzcan perjuicios al Contratante serán de exclusiva responsabilidad del Consultor y éste resarcirá en la misma medida y forma los daños causados.

Si existiera una presentación deficiente o tardía de los Certificados de pago de Obra o Fiscalización, informes o incumplimiento de las obligaciones contractuales implicará primeramente una amonestación escrita por parte del Contratante. Si por segunda vez existiera dicha situación se penalizará a la Consultora con una multa equivalente al 10% del pedido de pago que acompaña al siguiente Informe. Si por tercera vez existiera una reincidencia, además de la multa de 10% del pedido de pago que acompaña al siguiente Informe, el Contratante se reserva el derecho de solicitar el cambio del Director / Coordinador de Servicio.

Se considera como presentación deficiente a aquellos que no reúnan las exigencias técnicas y metodológicas establecidas en los términos de referencia y en la propuesta técnica respectiva (ejemplo: datos erróneos o insuficientes en cuanto al avance del servicio, o sean manifiestamente pobres con respecto al contenido mínimo de los informes establecidos anteriormente), así como también la presentación deficiente y/o tardía de los Informes mensuales e Informes Especiales solicitados por el Contratante.

El acumulado de las multas será de hasta el 10 % (diez por ciento) del Precio del Contrato, superado el cual será aplicable lo establecido en a cláusula 2.6.1 literal a) de las CGC.

Estas penalidades no se aplicaran en las causas establecidas en la Cláusula 2.5 "Fuerza Mayor de las CGC".

14. DESCRIPCIÓN DE LOS PRODUCTOS DE LOS TRABAJOS DE CONSULTORIA (Art. 37 j, Ley N° 2051).

Los productos de los Trabajos de Consultoría serán los documentos contenidos en los Informes que el CONSULTOR deberá presentar al CONTRATANTE, en los términos y plazos establecidos en los Términos de Referencia.

15. CAUSALES Y PROCEDIMIENTO PARA SUSPENDER TEMPORALMENTE, DAR POR TERMINADO ANTICIPADAMENTE O RESCINDIR EL CONTRATO (Art. 37 k, Ley N° 2051).

Las causales y el procedimiento para suspender temporalmente, dar por terminado en forma anticipada o rescindir el contrato, son las establecidas en la Ley N° 2051/03 y en las Condiciones Especiales y Generales del Contrato.

16. SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS (Art. 37 l, Ley N° 2051)

17.1 Cualquier diferencia que surja durante la ejecución de los contratos regulados por esta ley se dirimirá conforme con las reglas establecidas en la Ley N° 2051 y en las Condiciones Especiales y Generales del Contrato

17.2 Para el caso que las Partes no resuelvan las controversias mediante negociación directa o avenimiento, éstas se obligan a someter sus diferencias a arbitraje conforme a las disposiciones de la Ley N° 1879/02 de Arbitraje y Mediación y de la Ley N° 2051/03 de Contrataciones Públicas, siempre que la materia sea arbitrable. A tales efectos, las Partes someterán el arbitraje ante un tribunal arbitral conformado por tres árbitros designados de la lista del Cuerpo Arbitral del Centro de Arbitraje y Mediación del Paraguay, que decidirá conforme a derecho, siendo el laudo definitivo vinculante para las Partes. Se aplicará el reglamento respectivo y demás disposiciones que regule dicho procedimiento al momento de ser requerido, declarando las Partes conocer y aceptar los vigentes, incluso en orden a su régimen de gastos y costas, considerándolos parte integrante del presente contrato.

17.3 Para la ejecución del laudo arbitral o para dirimir cuestiones que no sean arbitrables, las Partes establecen la competencia de los tribunales de la ciudad de Asunción, Capital de la República del Paraguay.

16. CONVENIOS MODIFICATORIOS

La contratante no asumirá ninguna responsabilidad con relación a cualquier ejecución de trabajos que realice el Consultor superados los montos adjudicados, sin contar con el correspondiente convenio modificatorio, previamente suscripto entre las partes. De igual manera, los acuerdos verbales entre las partes, durante la vigencia del presente contrato son nulos y sin ningún efecto.

17. ADMINISTRADOR DEL CONTRATO

Por el Organismo Ejecutor del Proyecto (MOPC) el Administrador del Contrato es:
DIRECCION DE VIALIDAD – UNIDAD DE EJECUTORA DE PROYECTO FONPLATA.

18. PROTOCOLIZACION DE CONTRATO

El presente Contrato será protocolizado en Escritura Pública a cargo del CONSULTOR, de conformidad a lo establecido en el Art. 12 de la Ley N° 2.592/05

En prueba de conformidad se suscriben 4 (cuatro) ejemplares de un mismo tenor y a un solo efecto, en el lugar y fecha señalados al inicio.

POR EL CONSULTOR POR EL CONTRATANTE

II. CONDICIONES GENERALES DEL CONTRATO

1. DISPOSICIONES GENERALES

1.1 Definiciones

A menos que el contexto exija otra cosa, cuando se utilicen en este Contrato, los siguientes términos tendrán los significados que se indican a continuación:

a) "Ley aplicable" significa las leyes y cualesquiera otras disposiciones que tengan fuerza de ley en el Paraguay;

b) "Contrato" significa el Contrato firmado por las Partes, al cual se adjuntan estas Condiciones Generales, junto con todos los documentos indicados en la cláusula 1 de dicho Contrato;

c) "Precio del Contrato" significa el precio que se ha de pagar por la prestación de los Servicios de conformidad con lo dispuesto en la cláusula 6;

d) "Moneda extranjera" significa cualquier moneda que no sea la nacional;

e) "CGC" significa estas Condiciones Generales del Contrato;

f) "Gobierno" significa el gobierno de la República del Paraguay;

g) "Moneda nacional" significa la moneda oficial de la República del Paraguay: el guaraní;

h) En el caso de que el Consultor sea una asociación en participación, consorcio o grupos (joint venture) formados por varias firmas, "Integrante" significa cualquiera de ellas; "Integrantes" significa todas estas firmas, e "Integrante a cargo" significa la firma que se menciona en las CEC para que actúe en nombre de todas en el ejercicio de todos los derechos y obligaciones del Consultor ante el Contratante en virtud de este Contrato;

i) "Parte" significa el Contratante o el Consultor, según el caso, y "Partes" significa el Contratante y el Consultor;

j) "Personal" significa los empleados contratados por el Consultor o por cualquier Subconsultor para la prestación de los Servicios o de una parte de los mismos;

k) "CEC" significa las Condiciones Especiales del Contrato por las cuales pueden modificarse o complementarse las CGC;

l) "Servicios" significa el trabajo descrito en el Apéndice A que el Consultor deberá realizar conforme a este Contrato, y

m) "Subconsultor" significa cualquier firma con la que el Consultor subcontrate la prestación de una parte de los Servicios conforme a las disposiciones de la subcláusula 3.5 y la cláusula 4.

n) "Director de Obras" es el representante del contratante en todas las relaciones contractuales entre el MOPC y la Fiscalización. Además es la encargada designada para realizar la supervisión de los trabajos y servicios que involucran a la obra.

o) "Fiscalización" es la persona física o jurídica designada por la Contratante, responsable de velar por la correcta ejecución de la obra y sujeto del presente documento de contratación.

p) "Representante de la Consultora" A partir de la entrada en vigor del Contrato, la Consultora designará un representante ante el Contratante, con poderes suficientes para tomar, sin demora, las decisiones necesarias en todo lo relativo a la ejecución del Contrato.

Deberá ser un profesional con titulo y/o especialización del área de Ingeniería Civil o Vial procedente de una universidad debidamente acreditada.

q) "Libro de Obra" es un documento oficial en el cual se deberán asentar todas aquellas observaciones, instrucciones, órdenes o comentarios emitidas por el Director de Fiscalización y/o Director de Obra que deben ser cumplidos por el Contratista para el mejor desarrollo de la obra, así como otras comunicaciones de cada una de las partes, relacionadas al desarrollo de los trabajos. Serán asentadas además los pedidos, reclamos y/o respuestas de la contratista al Director de Fiscalización y/o al Director de obra.

Este documento es el referencial primario y prioritario para informar sobre el desarrollo y el avance de la obra, analizar y cuantificar los atrasos y ampliaciones si las hubiera.

q) "Incumplimiento de las obligaciones contractuales": Constituye cualquier falta o incumplimiento en tiempo y forma de los requerimiento de las clausulas del Contrato o de las instrucciones dadas por el Director de Obra.

1.2 Ley que rige el Contrato

Este Contrato, su significado e interpretación, y la relación que crea entre las Partes se regirán por las Políticas y Normas de Adquisiciones del FONPLATA.

1.3 Idioma

1.3.1. El Contrato, así como toda correspondencia y documentos relativos al mismo que intercambien el Consultor y el Contratante, deberán redactarse en español. Los documentos complementarios y

textos impresos que formen parte del Contrato, podrán estar escritos en otro idioma, con la condición de que los párrafos relevantes de dicho material vayan acompañados de una traducción fidedigna al español. En este caso, para propósitos de la interpretación del Contrato, prevalecerá la traducción.

1.3.2. El Consultor se hará cargo de todos los gastos de traducción al español, así como con todos los riesgos relativos a la precisión de dicha traducción.

1.4 Notificaciones

Cualquier notificación, solicitud o aprobación que deba o pueda cursarse o darse en virtud de este Contrato se cursará o dará por escrito y se considerará cursada o dada cuando haya sido entregada por nota con acuse recibo a un representante autorizado de la Parte a la que esté dirigida, o cuando se haya enviado por correo certificado, telegrama colacionado o fax a dicha Parte a la dirección indicada en las CEC.

1.5 Lugar donde se prestarán los Servicios

Los Servicios se prestarán en los lugares indicados en el Apéndice A y, cuando en él no se especifique dónde haya de cumplirse una tarea en particular, en los lugares que el Contratante apruebe, ya sea en el Paraguay o en otro lugar.

1.6 Representantes autorizados

Los funcionarios indicados en las CEC podrán adoptar cualquier medida que el Contratante o el Consultor deba o pueda adoptar en virtud de este Contrato, y podrán firmar en nombre de éstos cualquier documento que conforme a este Contrato deba o pueda firmarse.

1.7 Impuestos y derechos

A menos que en las CEC se indique otra cosa, el Consultor, el Subconsultor y el Personal de ambos pagarán los impuestos, derechos, gravámenes y demás imposiciones que correspondan según la ley aplicable, cuyo monto se considera incluido en el Precio del Contrato.

2. INICIO, CUMPLIMIENTO, MODIFICACIÓN Y RESCISIÓN DEL CONTRATO

2.1 Entrada en vigor del Contrato

Este Contrato entrará en vigor en la fecha en que sea firmado por ambas Partes, o en la fecha posterior a su firma que se indique en las CEC.

2.2 Comienzo de la prestación de los Servicios

El Consultor comenzará a prestar los Servicios treinta (30) días después de la fecha de entrada en vigor del Contrato, o en la fecha que se indique en las CEC.

2.3 Expiración del Contrato

A menos que se rescinda con anterioridad, conforme a lo dispuesto en la subcláusula 2.6, este Contrato expirará al término del plazo especificado en las CEC, contado a partir de la fecha de entrada en vigor.

2.4 Modificación

Sólo podrán modificarse los términos y condiciones de este Contrato, incluido el alcance de los Servicios o del Precio del Contrato, mediante la no objeción previa del FONPLATA y de acuerdo a las disposiciones vigentes en el país.

2.5 Fuerza mayor

2.5.1 Definición

Para los efectos de este Contrato, “fuerza mayor” significa un acontecimiento que escapa al control razonable de una de las Partes y que hace que el cumplimiento de las obligaciones contractuales de esa Parte resulte imposible o tan poco viable que puede considerarse razonablemente imposible en atención a las circunstancias.

2.5.2 No violación del Contrato

La falta de cumplimiento por una de las Partes de cualquiera de sus obligaciones en virtud del Contrato no se considerará como violación del mismo ni como negligencia, siempre que dicha falta de cumplimiento se deba a un evento de fuerza mayor y que la Parte afectada por tal evento a) haya adoptado todas las precauciones adecuadas, puesto debido cuidado y tomado medidas alternativas razonables a fin de cumplir con los términos y condiciones de este Contrato, y b) haya informado a la otra Parte sobre dicho evento a la mayor brevedad posible.

2.5.3 Prórroga de plazos

Todo plazo dentro del cual una Parte deba realizar una actividad o tarea en virtud de este Contrato se prorrogará por un período igual a aquel durante el cual dicha Parte no haya podido realizar tal actividad como consecuencia de un evento de fuerza mayor.

2.5.4 Pagos

Durante el período en que se viera impedido de prestar los Servicios como consecuencia de un evento de fuerza mayor, el Consultor tendrá derecho a seguir recibiendo pagos de acuerdo con los términos de este Contrato, y a recibir el reembolso de los gastos adicionales en que razonable y necesariamente hubiera incurrido durante ese período para poder prestar los Servicios y para reanudarlos al término de dicho período.

2.6 Rescisión

2.6.1 Por el Contratante

El Contratante podrá dar por terminado este Contrato en los casos previstos en el artículo 59 de la Ley Nº 2051/03 o cuando se produzca cualquiera de los eventos especificados en los párrafos a) a d) de esta subcláusula 2.6.1:

a) Si el Consultor no subsanara el incumplimiento de sus obligaciones en virtud de este Contrato dentro de los treinta (30) días siguientes a la recepción de una notificación al respecto, u otro plazo mayor que el Contratante pudiera haber aceptado posteriormente por escrito;

b) Si el Consultor estuviera insolvente o fuera declarado en quiebra;

c) Si el Consultor, como consecuencia de un evento de fuerza mayor, no pudiera prestar una parte importante de los Servicios durante un período de no menos de sesenta (60) días;

d) Si, a juicio del Contratante, el Consultor ha participado en prácticas corruptas o fraudulentas

al competir por obtener el Contrato o durante su ejecución. A los efectos de esta cláusula:

"práctica corrupta" significa el ofrecimiento, suministro, aceptación o solicitud de cualquier cosa de valor con el fin de influir en la actuación de un funcionario público con respecto al proceso de selección o a la ejecución del contrato, y

"práctica fraudulenta" significa una tergiversación de los hechos con el fin de influir en un proceso de selección o en la ejecución de un contrato en perjuicio del Contratante; la expresión comprende las prácticas colusorias entre los consultores (con anterioridad o posterioridad a la presentación de las propuestas) con el fin de establecer precios a niveles artificiales y no competitivos y privar al Contratante de las ventajas de la competencia libre y abierta, o

e) Si el Contratante, a su sola discreción, decidiera rescindir este Contrato.

2.6.2 Por el Consultor

El Consultor, mediante una notificación por escrito al Contratante con no menos de treinta (30) días de anticipación, podrá rescindir este Contrato en los casos establecidos en el artículo 60 de la Ley Nº 2051/03 de Contrataciones Públicas o cuando se produzca cualquiera de los eventos especificados en los párrafos a) y b) de esta subcláusula 2.6.2:

a) Si el Contratante incurriere en mora en el pago de una suma adeudada al Consultor en virtud de este Contrato, y siempre que dicha suma no fuera objeto de controversia conforme a la cláusula 8 de estas CGC, por más de sesenta (60) días calendario, o

b) Si el Consultor, como consecuencia de un evento de fuerza mayor, no pudiera prestar una parte importante de los Servicios durante un período no menor de sesenta (60) días;

2.6.3 Pagos al rescindirse el Contrato

Al rescindirse este Contrato conforme a lo estipulado en las subcláusulas 2.6.1 ó 2.6.2, el Contratante efectuará los siguientes pagos al Consultor:

a) Las remuneraciones previstas en la cláusula 6, por concepto de Servicios prestados satisfactoriamente antes de la fecha de entrada en vigor de la rescisión;

b) Salvo en el caso de rescisión conforme a los párrafos a) y b) de la subcláusula 2.6.1, el reembolso de cualquier gasto razonable inherente a la rescisión rápida y ordenada del Contrato,

3. OBLIGACIONES DEL CONSULTOR

3.1Generalidades

El Consultor prestará los Servicios y cumplirá con sus obligaciones con la debida diligencia, eficiencia y economía, de acuerdo con técnicas y prácticas profesionales generalmente aceptadas; asimismo, observará prácticas de administración apropiadas y empleará técnicas modernas adecuadas y métodos eficaces y seguros. En toda cuestión relacionada con este Contrato o con los Servicios, el Consultor actuará siempre como asesor leal del Contratante y en todo momento deberá proteger y defender los intereses legítimos del Contratante en los acuerdos a que llegue con un Subconsultor o con terceros.

3.2 Conflicto de intereses

3.2.1 Prohibición al Consultor de aceptar comisiones, descuentos, etc.

La remuneración del Consultor en relación con este Contrato o con los Servicios será únicamente la estipulada en la cláusula 6 y el Consultor no aceptará en beneficio propio ninguna comisión comercial, descuento o pago similar en relación con las actividades contempladas en este Contrato, o en los Servicios, o en el cumplimiento de sus obligaciones en virtud del mismo; además, el Consultor hará todo lo posible por asegurar que ni el Personal ni el Subconsultor, ni tampoco los agentes del Consultor o del Subconsultor, reciban ninguna de tales remuneraciones adicionales.

3.2.2 Prohibición al Consultor y a sus filiales de tener otros intereses en el Proyecto

El Consultor acuerda que, tanto durante la vigencia de este Contrato como después de su terminación, ni el Consultor ni ninguna de sus filiales, así como tampoco ningún Subconsultor ni ninguna filial del mismo, podrán suministrar bienes, construir obras o prestar servicios (distintos de los Servicios y de cualquier continuación de los mismos) para ningún proyecto que se derive de los Servicios o que esté estrechamente relacionado con ellos.

3.2.3Prohibición desarrollar Actividades Incompatibles

Ni el Consultor ni ningún Subconsultor, ni tampoco el Personal, podrán desarrollar, en forma directa o indirecta, ninguna de las siguientes actividades:

a) Durante la vigencia de este Contrato, ninguna actividad comercial o profesional en el Paraguay que sea incompatible con las asignadas a ellos en virtud de este Contrato, o

b) Una vez terminado este Contrato, ninguna otra actividad especificada en las CEC.

3.3 Confidencialidad

Ni el Consultor ni ningún Subconsultor, ni tampoco el Personal de ninguno de ellos, podrán revelar, durante la vigencia de este Contrato o dentro de los dos (2) años siguientes a su expiración, ninguna información confidencial o de propiedad del Contratante relacionada con el Proyecto, los Servicios, este Contrato o las actividades u operaciones del Contratante sin el previo consentimiento por escrito de este último.

3.4 Seguros que deberá contratar el Consultor

El Consultor a) contratará y mantendrá, y hará que todo Subconsultor contrate y mantenga, a su propio costo (o al del Subconsultor, según el caso) y en los términos y condiciones aprobados por el Contratante, un seguro de responsabilidad profesional de acuerdo a las condiciones estándar establecidas por la Unidad Central Normativa y Técnica, así como otros seguros contra los riesgos y por las coberturas que se indican en las CEC, y b) a petición del Contratante, presentará pruebas de la contratación y el mantenimiento de esos seguros y del pago de las respectivas primas en vigencia.

3.5 Acciones del Consultor que requieren la aprobación previa del Contratante

El Consultor deberá obtener la aprobación previa por escrito del Contratante para realizar cualquiera de las siguientes acciones:

a) La celebración de un subcontrato para la prestación de cualquier parte de los Servicios;

b) El nombramiento de los integrantes del Personal que no figuran por nombre en el Apéndice C ("Personal Clave y Subconsultores"), y

c) La adopción de cualquier otra medida que se especifique en las CEC.

3.6 Obligación de presentar informes

El Consultor presentará al Contratante los informes y documentos que se especifican en el Apéndice B, en la forma, la cantidad y el plazo que se establezcan en dicho apéndice.

3.7 Propiedad del Contratante de los documentos preparados por el Consultor

Todos los planos, diseños, especificaciones, estudios técnicos, informes y demás documentos y programas de computación preparados por el Consultor para el Contratante de conformidad con lo dispuesto en la subcláusula 3.6 pasarán a ser de propiedad del Contratante, a quien el Consultor los entregará a más tardar al término o expiración del Contrato, junto con un inventario pormenorizado de todos ellos. El Consultor podrá conservar una copia de dichos documentos y programas de computación. En las CEC se indicará cualquier restricción acerca del uso de dichos documentos y programas de computación en el futuro.

4. PERSONAL DEL CONSULTOR

4.1 Descripción del Personal

En el Apéndice C se describen los cargos, funciones convenidas y calificaciones mínimas individuales de todo el Personal clave del Consultor, así como el tiempo estimado durante el que prestarán los Servicios. En virtud de este Contrato, el Contratante aprueba el Personal clave y los Subconsultores que figuran por cargo y por nombre en dicho Apéndice C.

4.2 Remoción y/o sustitución del Personal

a) Salvo que el Contratante acuerde lo contrario, no se efectuarán cambios en la composición del Personal clave. Si fuere necesario sustituir a algún integrante del Personal clave, por cualquier motivo que escape al razonable control del Consultor, éste lo reemplazará de inmediato por otra persona con calificaciones iguales o superiores a las de la persona reemplazada.

b) Si el Contratante i) tiene conocimiento de que un integrante del Personal se ha comportado de manera inaceptable o ha sido acusado de cometer una acción penal, o ii) tiene motivos razonables para estar insatisfecho con el desempeño de cualquier integrante del Personal, en tales casos el Consultor, a petición por escrito del Contratante expresando los motivos para ello, lo reemplazará por otra persona cuya idoneidad y experiencia sean aceptables para el Contratante.

c) El Consultor no podrá reclamar el reembolso de ningún gasto adicional resultante de la remoción y/o sustitución de algún integrante del Personal, o inherente a ésta.

5. OBLIGACIONES DEL CONTRATANTE

5.1 Colaboración y exenciones

El Contratante hará todo lo posible a fin de asegurar que el Gobierno otorgue al Consultor la asistencia y exenciones indicadas en la CEC.

5.2 Modificación de la ley aplicable

Si con posterioridad a la fecha de este Contrato se produjera cualquier cambio en la ley aplicable en relación con los impuestos y los derechos que resultara en el aumento o la disminución del costo de los Servicios prestados por el Consultor, la remuneración y los gastos reembolsables pagaderos al Consultor en virtud de este Contrato serán aumentados o disminuidos según corresponda por acuerdo entre las Partes, y se efectuarán los correspondientes ajustes de los montos máximos estipulados en la subcláusula 6.2 a) o b), según el caso.

5.3 Servicios e instalaciones

El Contratante facilitará al Consultor los servicios e instalaciones indicados en el Apéndice F.

6. PAGOS AL CONSULTOR

6.1 Remuneración mediante pago de una suma global

La remuneración total del Consultor no deberá exceder del Precio del Contrato y será una suma global fija que incluirá la totalidad de los costos de personal y del Subconsultor, así como los costos de impresión de documentos, comunicaciones, viaje, alojamiento y similares, y todos los demás gastos en que incurra el Consultor en la prestación de los Servicios descritos en el Apéndice A. Salvo lo dispuesto en la subcláusula 5.2, el Precio del Contrato sólo podrá aumentarse por encima de las sumas establecidas en la subcláusula 6.2 si las Partes han convenido en pagos adicionales en virtud de lo estipulado en la subcláusula 2.4.

6.2 Precio del Contrato

El precio del contrato se indica en las CEC.

6.3 Pago de servicios adicionales

Para determinar la remuneración por concepto de los servicios adicionales que pudieran acordarse en virtud de la subcláusula 2.4, en los Apéndices D y E se presenta un desglose del precio global.

6.4 Condiciones relativas a los pagos

Los pagos se depositarán en la cuenta del Consultor o por cheque cruzado a su nombre, conforme al calendario indicado en las CEC. A menos que en las CEC se estipule otra cosa, el primer pago se hará contra entrega por parte del Consultor de una garantía bancaria o una póliza de seguros por una cantidad similar a satisfacción del Contratante, y su vigencia será la indicada en las CEC.

Todos los demás pagos se efectuarán una vez que se hayan cumplido las condiciones

correspondientes a los mismos establecidas en las CEC, y que el Consultor haya presentado una factura al Contratante en la que se indique el monto adeudado.

6.5 Intereses sobre los pagos atrasados

Si el Contratante se atrasara más de sesenta (60) días en los pagos, contados a partir de la fecha de vencimiento indicada en las CEC, deberá pagar intereses al Consultor por cada día de atraso, a la tasa indicada en las CEC.

7. SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS

7.1 Solución amigable

Las Partes harán lo posible por llegar a una solución amigable de todas las controversias que surjan de este Contrato o de su interpretación.

7.2 Solución de controversias

7.2.1. Toda controversia entre las Partes relativa a cuestiones que surjan en virtud de este Contrato que no haya podido solucionarse en forma amigable podrá ser resuelta de la manera establecida en los párrafos siguientes:

7.2.2. Decisiones adoptadas por el Contratante en ejercicio de las prerrogativas establecidas en el artículo 55 de la Ley N° 2051/03:

Las decisiones adoptadas por el Contratante en el ejercicio de las prerrogativas establecidas en el artículo 55 de la Ley N° 2051/03 podrán ser recurridas por el Consultor ante la jurisdicción contenciosa administrativa dentro de los plazos establecidos en la legislación respectiva.

Sin perjuicio de ello, el Contratista podrá optar por:

a) Plantear la reconsideración administrativa de la decisión ante la Contratante, dentro de plazo de diez días corridos, recurso que deberá se resuelto dentro de dicho plazo. Si la Contratante no se expidiere en dicho plazo, se considerará denegada la petición, o;
b) Solicitar la intervención de la Dirección Nacional de Contrataciones Públicas del Ministerio de Hacienda, dentro del mismo plazo, para que ésta convoque a una audiencia de avenimiento, conforme con el procedimiento establecido en el Título Octavo, Capítulo Segundo de la Ley N° 2051/03.

La interposición del recurso de reconsideración ante el Contratante o de la solicitud de avenimiento ante la Dirección Nacional de Contrataciones Públicas suspende el plazo para interponer la demanda contenciosa administrativa hasta que la petición sea resuelta

7.2.3. Controversias que se susciten por motivos distintos a los establecidos en la cláusula

7.2.2. Las controversias que se susciten entre el Contratante y el Consultor por motivos distintos a los establecidos en la cláusula 7.2.2. también podrán ser resueltas por el procedimiento de avenimiento contemplado en el Título Octavo, Capítulo Segundo de la Ley.

En caso de falta de acuerdo, las partes podrán someter sus diferencias al arbitraje, conforme con las normas de la Ley N° 1879/2002 de mediación y arbitraje.
La vía del arbitraje será obligatoria para las partes si el compromiso consta en una cláusula compromisoria inserta en el contrato o en un convenio independiente, y que conste el compromiso en una cláusula compromisoria inserta en el contrato o en un convenio independiente.

III. CONDICIONES ESPECIALES DEL CONTRATO

Número de cláusula de las CGC	Modificaciones y complementos de las Condiciones Generales del Contrato
1.1 i)	Si corresponde el Integrante a cargo es la que se describe en el Contrato. a) Director de Obras: Todas las comunicaciones entre el MOPC y la Contratista, y entre el MOPC y la Fiscalización deberán canalizarse a través del Director de Obras, como representante del MOPC. El Director de Obras es la primera instancia para el análisis, decisión y resolución de situaciones que se presentan en la ejecución y fiscalización de la Obra, y éste elevara a instancias superiores del MOPC, a través de informes y/o dictámenes con el parecer de la fiscalización. o) Fiscalización: a través de la fiscalización de obras, el contratista deberá relacionarse con el MOPC, en todos los temas referentes al Contrato de obras respectivo.
1.4	Las direcciones son las establecidas en el Numeral 3 del Contrato
1.6	Los representantes autorizados son los que se mencionan en el Numeral 4 del Contrato.
2.2	El Consultor comenzará a prestar los Servicios cuando reciba la Orden de Proceder emitida por el Contratante quince (15) días después de la fecha de entrada en vigor del Contrato.
2.3	El Contrato expirara luego de la Recepción Definitiva de las Obras o cuando el Contratante haga constar su conclusión en forma escrita, lo que primero ocurriera.
2.4	La contratante no asumirá ninguna responsabilidad con relación a cualquier ejecución de trabajos que realice el Consultor superados los montos adjudicados, sin contar con el correspondiente convenio modificatorio, previamente suscripto entre las partes. De igual manera, los acuerdos verbales entre las partes, durante la vigencia del presente contrato son nulos y sin ningún efecto.
3.4	Los riesgos y las coberturas serán las siguientes: (a) Seguro de Caución, Garantía de Desempeño de una Actividad o Profesión, con una cobertura por un monto equivalente al 10% (diez por ciento) del precio del Contrato (en Gs), que deberá ser presentada por el Consultor dentro del plazo de 10 (diez) días corridos siguientes a la firma del Contrato por un plazo de 38 (treinta y ocho) meses. El Contratante podrá rechazar toda Garantía que no esté tomada en las condiciones precipitadas, para su aceptación la póliza deberá estar acompañada por las siguientes documentaciones: **Reaseguros:** De conformidad a lo establecido en la Resolución Ministerial N° 1526/09, "Por la cual se reglamenta la presentación de las documentaciones respaldatorias de las diferentes Pólizas de Seguros que son presentadas a este Ministerio", las garantías solicitadas deberán ser contar con cobertura de Reaseguros de acuerdo a los valores establecidos por la Superintendencia de Seguros en su Resolución N° 102/2009, debiendo presentar a este Ministerio para su verificación las siguientes Documentaciones en el formato requerido: a) Constancia emitida por el Corredor (Broker) del Contrato Automático de Reaseguros, con la mención del Reasegurador Líder, país de origen, porcentaje de participación, calificación, y vigencia del referido documento. b) En caso de que el monto asegurado sobrepase la capacidad del citado Contrato, indicar como ha sido colocado en Reaseguro Facultativo, debiendo mencionar el Nombre del reasegurador, porcentaje de participación, y la nota de cobertura del negocio realizado, nombre del contacto en el Reasegurador con el que se pueda certificar la cobertura, indicando cargo, dirección de e-mail, teléfono y fax del mismo. (b) Póliza de Seguros Contra daños a Terceros: antes de iniciar la Ejecución de los trabajos el Consultor tomara un Seguro de Responsabilidad Civil en zona de obras, respecto a los vehículos motorizados utilizados por el Consultor o Subconsultor o por el personal de cualquiera de ellos en el Paraguay, que estará en vigencia hasta la Recepción Provisoria de los trabajos, con una cobertura mínima de: (1) Lesión corporal, incapacidad permanente o muerte de 1 persona Gs. 75.000.000. (2) Lesión corporal, incapacidad permanente o muerte de 2 o mas personas Gs. 300.000.000. (3) Daños a cosas de terceros Gs. 100.000.000. (c) Póliza de Seguros contra Accidentes de trabajo: Ates de iniciar la ejecución de los trabajos el Consultor tomara un Seguro de Accidentes Personales que dara cobertura al personal afectado a la obra, la misma estará en vigencia hasta la recepción provisoria de los trabajos, que cubrirá los siguientes riesgos: (1) Lesión corporal, Invalidez permanente o muerte por persona Gs. 75.000.000. (2) Gastos médicos por persona Gs. 15.000.000.

(3) Gastos de Sepelio por persona Gs. 7.500.000.

Reaseguros: De conformidad a lo establecido en la Resolución Ministerial N° 1526/09, "Por la cual se reglamenta la presentación de las documentaciones respaldatorias de las diferentes Pólizas de Seguros que son presentadas a este Ministerio", las garantías solicitadas deberán ser contar con cobertura de Reaseguros de acuerdo a los valores establecidos por la Superintendencia de Seguros en su Resolución N° 102/2009, debiendo presentar a este Ministerio para su verificación las siguientes Documentaciones en el formato requerido:

a) Constancia emitida por el Corredor (Broker) del Contrato Automático de Reaseguros, con la mención del Reasegurador Líder, país de origen, porcentaje de participación, calificación, y vigencia del referido documento.

b) En caso de que el monto asegurado sobrepase la capacidad del citado Contrato, indicar como ha sido colocado en Reaseguro Facultativo, debiendo mencionar el Nombre del reasegurador, porcentaje de participación, y la nota de cobertura del negocio realizado, nombre del contacto en el Reasegurador con el que se pueda certificar la cobertura, indicando cargo, dirección de e-mail, teléfono y fax del mismo.

Las pólizas detalladas precedentemente en (b) y (c), deberán ser presentadas por el Consultor como condición previa a la emisión de la Orden de Proceder por parte del Contratante. Estas pólizas deberán contener una cláusula que supedita su cancelación anticipada a un aviso previo por parte de la Empresa de Seguros a la Contratante. La póliza detallada en (b) deberá especificar que el personal del Contratante asignado para coordinación, supervisión o acompañamiento del servicio del Consultor, se considerará como tercero a efectos de esta cobertura.

La vigencia de estas pólizas detalladas en los numerales b y c, será como mínimo de 24 (veinte cuatro) meses.

3.5 (c) Las demás acciones son: toda modificación que altere la propuesta técnica y económica original presentada por el Consultor.

3.7 El Consultor no podrá utilizar estos documentos para fines ajenos a este Contrato sin el consentimiento previo por escrito del Contratante.

3.8 El consultor debe mantener en disponibilidad al personal clave involucrado en la prestación del servicio objeto de este contrato para los fines de corrección, modificación, adecuación, ampliación que pudiera requerir el Contratante, dentro de los tres (3) años posteriores a la terminación del Contrato.

5.1 **No Aplica**

5.4 El Contratante realizará Evaluaciones Mensuales de Desempeño de la Consultora. Esta evaluación sirve como instrumento de mejoría de calidad de la prestación de los servicios y una ponderación "satisfactoria" tanto en dos Evaluaciones Periódicas de Desempeño consecutivas como en la Evaluación Final, será un requisito "sine qua non" para la presentación de la Consultora a futuros llamados a licitación del Contratante por un período de un año. Por Evaluación Periódica de Desempeño se entiende el resultado del promedio de las evaluaciones mensuales de desempeño durante la prestación de los servicios.

6.2 (a) El Precio se establece en el Numeral 1 del Contrato.

6.4 Las cuentas son las establecidas en el Numeral 8.2 del Contrato.

Los pagos se efectuarán de conformidad con el siguiente calendario:

- Diez por ciento (10%) del Precio del Contrato será pagado al Consultor como Anticipo al Inicio de la prestación de los servicios, contra presentación de una garantía bancaria o Póliza de Seguros por la misma cantidad y con una vigencia igual al plazo del presente contrato.

- Los pagos mensuales, se harán en contra entrega a satisfacción de los informes de avance mensuales correspondientes descontado en la misma proporción del pago de anticipo. En caso de que el Consultor no cuente con el personal mínimo requerido en la Sección 2 del Pliego de Bases y Condiciones, el Contratante podrá efectuar un pago parcial correspondiente al personal (mínimo requerido) efectivamente disponible.

- El pago final, se harán en contra entrega a satisfacción del Informe Final descontado el saldo del pago del anticipo, si correspondiera.

La Unidad Ejecutora de Proyectos FONPLATA (UEP) tendrá la responsabilidad de aprobar los informes, en un plazo no mayor de treinta (30) días, de recibido en la oficina de la UEP. Se considerarán aprobados los informes por el Contratante, si dentro del plazo de 30 días calendario de recibido por la UEP no se comunica al Consultor las observaciones que pudiera existir. El pago deberá efectuarse dentro de los (60) sesenta días siguientes a la recepción de la factura y de la documentación pertinente que se indica en la subcláusula 6.4, y dentro de los (90) noventa días en el caso del pago final.

6.5 Si el Contratante incurriere en mora en el pago al Consultor más de sesenta (60) días después de la fecha en que el consultor presenta al Contratante las facturas correspondientes, una vez cumplida las condiciones establecidas en la cláusula 6.4 de las CEC. El Consultor tendrá derecho a percibir intereses moratorios por cada día de retraso equivalente al promedio de las tasas máximas activas nominales, anuales percibidas en los bancos por los prestamos de consumo de moneda nacional al plazo de ciento ochenta días, determinada por el Banco Central del Paraguay para el mes anterior de constitución de la obligación y publicado en diarios de difusión nacional.

7.2 Solución de controversias

El mecanismo de solución de controversias será:

1) Avenimiento (Ley N° 2051/03)

2) Arbitraje (Ley N° 1879/02); y

3) Tribunales de Justicia Ordinaria en lo Civil y Comercial de Asunción, Capital de la Republica del Paraguay.

IV. Apéndices

Apéndices al Contrato SG ……..N° ……../201..

APÉNDICE A—DESCRIPCIÓN DE LOS SERVICIOS

Describir en detalle los Servicios que se han de prestar; las fechas en que se han de terminar los diversos trabajos; el lugar en que se han de realizar las distintas actividades; las actividades específicas que deberán ser aprobadas por el Contratante, etc.

APÉNDICE B—REQUISITOS PARA LA PRESENTACIÓN DE INFORMES

Indicar el formato, frecuencia y contenido de los informes; las personas que deberán recibirlos; los plazos para su presentación; etc. Si no se han de presentar informes, indicar aquí: "No corresponde".

APÉNDICE C—PERSONAL CLAVE Y SUBCONSULTORES

Indicar aquí:

C-1 Cargos [y nombres, si ya se conocen], una descripción detallada de funciones y las calificaciones mínimas del Personal clave que se ha de asignar para el trabajo, así como los meses-personal correspondientes a cada persona.

C-2 Lista de Subconsultores aprobados (si ya se conocen); la misma información de C-1 o C-2 correspondiente al Personal de dichos Subconsultores.

APÉNDICE D—DESGLOSE DEL PRECIO DEL CONTRATO N* MONEDA *EXTRANJERA

(No aplicable).

APÉNDICE E—DESGLOSE DEL PRECIO DEL CONTRATO EN MONEDA NACIONAL

Indicar los elementos del costo del Contrato empleados para determinar la parte en moneda nacional del precio global:

1. *Tarifas mensuales del Personal (Personal clave y de otra índole)*
2. *Gastos reembolsables*

Este Apéndice se utilizará exclusivamente para determinar la remuneración por concepto de servicios adicionales.

APÉNDICE F—SERVICIOS E INSTALACIONES PROPORCIONADOS POR EL CONTRATANTE

(No aplicable).

POR EL CONSULTOR POR EL CONTRATANTE

GARANTÍA BANCARIA POR ANTICIPO

_____*[Nombre del banco o institución financiera, y dirección de la sucursal que emite la garantía]*

Beneficiario: _____*[Nombre y dirección del contratante]*

Fecha: _____

GARANTIA POR PAGO DE ANTICIPO No.: _____

Se nos ha informado que _____ *[nombre de la firma consultora]* (en adelante denominado "los Consultores") ha celebrado el contrato No. _____ *[número de referencia del contrato]* de fecha _____ con ustedes, para la prestación de _____ *[breve descripción de los servicios]* (en adelante denominado "el Contrato").

Así mismo, entendemos que, de acuerdo con las condiciones del Contrato, se deberá hacer un pago de anticipo por la suma de _____ *[cifra en números]* (_____)*[cifra en palabras]* contra una garantía por anticipo.

A solicitud de los Consultores, nosotros _____ *[nombre del Banco]* por medio de la presente garantía nos obligamos irrevocablemente a pagarles a usted una suma o sumas, que no excedan la suma total de _____ *[cifra en números]* (_____) *[cifra en palabras]*[1] contra su primera solicitud por escrito, acompañada de una declaración escrita, manifestando que los Consultores están en violación de sus obligaciones en virtud del contrato porque los consultores han utilizado el pago de anticipo por otros fines que los estipulados para la prestación de los servicios bajo el contrato.

Para hacer cualquier reclamo y pago bajo esta garantía es una condición, que el referido pago mencionado arriba deber haber sido recibido por los Consultores en su cuenta número _____ en _____ *[nombre y dirección del Banco].*

El monto máximo de esta garantía será reducido progresivamente por el monto del pago por anticipo devuelto por los consultores según se indica en las copias de pagos mensuales certificados que nos deberán presentar. Esta garantía expirará, a más tardar, tan pronto recibamos certificación del pago mensual indicando que los consultores han devuelto totalmente la cantidad del anticipo, o el ___ día de _____ , 2___ [2], lo que sea primero. Consecuentemente, debemos recibir en esta oficina cualquier reclamo de pago bajo esta garantía en o antes de esa fecha.

Esta garantía está sujeta a los Reglamentos Uniformes para Garantías por Demanda (*Uniform Rules for Demand Guarantees*), ICC Publicación No. 458.

---

[1] El Garante deberá insertar una cantidad que represente la cantidad del pago por anticipo y denominada o en la(s) moneda(s) del pago por anticipo según se estipula en el Contrato, o en una moneda de libre convertibilidad aceptable al contratante.

[2] Insertar la fecha de expiración prevista. Si hubiera una extensión del plazo para la terminación del Contrato, el Contratante tendrá que solicitar al Garante una extensión de esta garantía. Dicha solicitud deberá ser por escrito y deberá ser anterior en la fecha de expiración establecida en la garantía. Al preparar esta garantía, el Contratante pudiera considerar agregar el siguiente texto al formulario al final del penúltimo párrafo: "El Garante conviene en una sola extensión de esta garantía por un plazo no superior a [seis meses] [un año], en respuesta a una solicitud por escrito del Contratante a dicha extensión, la que será presentada al Garante antes de que expire la garantía."